EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 91/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2023

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de digitalização e indexação de documentos, fluxo de processos, tratamento e armazenamento de acervo legado, compreendendo o fornecimento de equipamentos, software de controle e gerenciamento de processos e documentos, suporte técnico e manutenções, visando atender as demandas dos municípios consorciados, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I, deste edital.

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia 25 de maio de 2023 às 09h (nove horas).

O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura das propostas comerciais.

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia 25 de maio de 2023 às 10h (dez horas).

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das propostas comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.portaldecompraspublicas.com.br.

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: na internet, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br ou na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Rua Orquídeas, n° 489, Bairro Flor de Minas, São Joaquim de Bicas/MG.

ESCLARECIMENTOS: via e-mail: licitacao@icismep.mg.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília.

ATENÇÃO: Considerando o art. 34, § 2°, da Lei n° 8.666/93, a ICISMEP aceitará o envio dos documentos de habilitação técnica, jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômica de forma unificada, por intermédio da apresentação do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor – CRC, emitido pela Secretaria de Planejamento de Gestão do Estado de Minas Gerais (CAGEF/SEPLAG), e CRC emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). A regulamentação do envio dos referidos documentos por meio do CRC está disciplinada no item 10 do presente edital.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO....3
2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES....3
3. DO OBJETO....3
4. DA ÁREA SOLICITANTE....3
5. DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL....3
6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO....4
7. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS....6
8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO....7
9. DA PROPOSTA....9
10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO....11
11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA....16
12. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS....16
13. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E MODO DE DISPUTA....16
14. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE....18
15. DO CADASTRO RESERVA....19
16. DA NEGOCIAÇÃO....19
17. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO....20
18. DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES....21
19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA....21
20. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO....22
21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP....22
22. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES....24
23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS....25
24. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO....27
25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS....27
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA....30
1 DO OBJETO....30
2 DO ÓRGÃO GERENCIADOR....30
3 DA JUSTIFICATIVA....30
4 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO....35
5 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO....36
6 DO DETALHAMENTO DO OBJETO....37
7 DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA....54
8 DOS PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO....54
9.DA PROVA DE CONCEITO....54
10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO....55
11 DA FORMA DE PAGAMENTO....55
12 DAS CONDIÇÕES GERAIS....56
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL....57
ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS....58
1 DO OBJETO....58
2 DA VALIDADE DA ATA....58
3 DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NO CONSÓRCIO....58
4 DAS QUANTIDADES ESTIMADAS PARA CONTRATAÇÃO E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA....59
5 DOS PREÇOS REGISTRADOS....59
6 DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA....59
7.DO DETALHAMENTO DO OBJETO....59
8.DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO....76
9.DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS....77
10. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO....77
11. FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO....78
12. DA RESPONSABILIDADE POR DANOS....79
13. DO FATURAMENTO....80
14 DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO....80
15 DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS....81
16 DAS MULTAS E PENALIDADES....82
17 DAS OBRIGAÇÕES DO CONSÓRCIO ICISMEP....83
18 DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR....84
19 DAS IMPUGNAÇÕES AOS PREÇOS REGISTRADOS....85
20 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO....86
21. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES....86
22 DO FORO....87
ANEXO IX - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO....88

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

1. DO PREÂMBULO

1.1 O Consórcio Público Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba - ICISMEP, com sede na Rua Orquídeas, n° 489, Bairro Flor de Minas, São Joaquim de Bicas/MG, CEP 32.920-000, inscrito no CNPJ sob o nº 05.802.877/0001-10, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO N° 91/2023**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N° 66/2023**, do tipo menor preço por lote, modo de disputa aberto e fechado, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal n° 8.666/1993, e demais condições fixadas neste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira Vivian Taborda Alvim e Equipe de Apoio, designados pela Portaria n° 10/2021 publicada em 02/08/2021 no Órgão Oficial do Consórcio Público ICISMEP (https://icismep.mg.gov.br/diario-oficial/) mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal de Compras Públicas, provedor do sistema eletrônico

2.3 O valor estimado não será disponibilizado no portal de licitações eletrônicas, ao qual será lançado um valor simbólico que não representará o valor de referência ou máximo para o julgamento da licitação.

2.3.1 O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, caso seja solicitado pelo licitante, conforme dispõe o art. 15, § 2º do Decreto Federal nº 10.024/2019.

2.4 Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3. DO OBJETO

3.1 Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de digitalização e indexação de documentos, fluxo de processos, tratamento e armazenamento de acervo legado, compreendendo o fornecimento de equipamentos, software de controle e gerenciamento de processos e documentos, suporte técnico e manutenções, visando atender as demandas dos municípios consorciados, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

4. DA ÁREA SOLICITANTE

4.1 Secretaria Executiva - ICISMEP.

5. DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

5.1 A cópia deste Edital encontra-se disponível nos sites www.icismep.mg.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br ou ainda poderá ser obtida no setor de Licitação, na Rua Orquídeas, n° 489, Bairro Flor de Minas, São Joaquim de Bicas/MG, CEP 32.920-000, de 8h às 12h e de 14h às 16h, mediante o prévio recolhimento dos emolumentos, que perfazem o valor unitário de R$ 0,15 (quinze centavos) por folha copiada.

5.2 As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.portaldecompraspublicas.com.br, bem como no Órgão Oficial da ICISMEP, por meio do endereço eletrônico https://icismep.mg.gov.br/diario-oficial/, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

5.3 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, via e-mail, licitacao@icismep.mg.gov.br e/ou em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.4 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

5.5 Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, via e-mail, licitacao@icismep.mg.gov.br e/ou por forma eletrônica no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.6 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

5.7 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.8 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.8.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

5.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no sistema do Portal de Compras Públicas, via e-mail ao impugnante, ao qual vinculará os participantes e a Administração.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, previamente credenciadas no Portal de Compras Públicas, conforme item 07.

6.2 Quanto à destinação de participação ampla ou exclusiva, os licitantes deverão se atentar à especificação descrita em cada **LOTE**, sendo elas:

6.2.1 **LOTE "exclusivo ME/EPP"**: a participação neste lote é exclusiva a microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas (que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do caput do art. 3° da Lei Complementar n° 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados), cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam previamente credenciadas;

6.2.2 **LOTE "espelho"**: Lote aberto para AMPLA CONCORRÊNCIA, sendo adjudicado apenas se o lote exclusivo restar deserto ou fracassado. Na hipótese de a mesma licitante vencer o lote exclusivo para ME/EPP, e apresentar proposta e lances para o lote espelho, a contratação ocorrerá pelo menor preço ofertado.

6.2.3 **Lotes sem especificação descrita**: Lotes abertos para AMPLA CONCORRÊNCIA.

6.3 Quando do registro de sua proposta comercial e documentação, o licitante declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às exigências do Edital.

6.3.1 Constatado pelo (a) Pregoeiro (a) o descumprimento às exigências de habilitação e proposta comercial previstas no Edital, poderá o licitante responder pelas sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

6.4 Não poderá participar da presente licitação a pessoa jurídica:

6.4.1 Suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a ICISMEP;

6.4.2 Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

6.4.3 Em consórcio, visto não se tratar de licitação com grau de complexidade ou grande dimensão que impute a necessidade de associação entre particulares ou entes públicos;

6.4.4 Com falência decretada;

6.4.5 Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação;

6.4.6 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

6.4.7 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

6.4.8 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

6.4.9 Que não atendam as condições deste Edital e seus anexos.

6.5 É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

6.6 A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

6.7 Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “SIM” ou “NÃO” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

6.7.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

6.7.2 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

6.7.3 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte;

6.7.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.7.5 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

7. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

7.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão estar credenciados junto ao Portal de Compras Públicas.

7.1.1 O credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no Portal de Compras Públicas que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

7.1.2 O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

7.1.3 O credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção da capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este Pregão, sob pena da aplicação das sanções previstas neste Edital.

7.1.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.1.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.1.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

7.1.7 Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, conforme instruções nele contidas.

7.2 O Consórcio Público ICISMEP não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção de acesso, haja vista ser esse procedimento de exclusiva responsabilidade do Portal de Compras Públicas.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Os licitantes encaminharão, preferencialmente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. Entretanto, os documentos que deverão constar originariamente no sistema, de acordo com as exigências do edital, poderão ser enviados posteriormente, por meio do e-mail disponibilizado, ou por outro meio informado no ato de convocação. O prazo para envio da documentação será de até 24 (vinte e quatro) horas corridas, contadas a partir da convocação do Pregoeiro.

8.1.1 O prazo deste item poderá ser prorrogado, a pedido do licitante, com justificativa aceita pelo (a) Pregoeiro (a), desde que seja solicitado dentro do prazo inicialmente concedido.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

8.1.2 Caso o Pregoeiro entenda que ocorreu mera protelação do prazo sem justificativas plausíveis, a proposta poderá ser desclassificada ou o licitante inabilitado.

8.1.3 Ocorrendo atraso no envio dos documentos sem as justificativas aceitas pelo Pregoeiro, ou na hipótese de apresentação daqueles em desacordo com as especificações previstas, o licitante estará sujeito às sanções dispostas no edital e/ou na legislação pertinente, podendo ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação e os critérios de desempate.

8.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.4 Até a fase de abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

8.5 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

8.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do (a) Pregoeiro (a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.7 O (A) Pregoeiro (a), quando julgar necessário, poderá determinar a apresentação dos documentos originais em até 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da solicitação, com vistas à confirmação da autenticidade.

8.8 Os originais, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação do Consórcio Público ICISMEP, localizada na Rua Orquídea, n° 489, Bairro Flor de Minas, São Joaquim de Bicas/MG.

8.9 O prazo mencionado no item 8.7 poderá ser prorrogado, a pedido do licitante, com justificativa aceita pelo (a) Pregoeiro (a), desde que apresentado requerimento no prazo inicialmente concedido.

8.10 Os documentos encaminhados via correio que não forem carreados aos autos em virtude de já terem sido encaminhados via sistema eletrônico, estarão disponíveis para retirada do licitante na sala da Comissão Permanente de Licitação pelo período de 07 (sete) dias úteis. Ultrapassado o período mencionado, os documentos serão descartados pela CPL.

8.11 O (A) Pregoeiro (a) poderá convocar o licitante, por meio do sistema eletrônico, estabelecendo prazo razoável para tanto, a apresentar informações e/ou documentos complementares que contenham as características do produto ofertado, tais como modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos e folhetos, sob pena de não aceitação da proposta.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

8.11.1 O prazo estabelecido pelo (a) Pregoeiro (a) poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo (a) Pregoeiro (a).

8.12 O (A) Pregoeiro (a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Consórcio Público ICISMEP ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

8.13 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9. DA PROPOSTA

9.1 Deverá ser inserido, no campo próprio do sistema eletrônico, o valor total da proposta, até a data e horários marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

9.1.1 Os valores unitários deverão ser expressos em moeda corrente do país, com até 02 (duas) casas decimais.

9.1.2 Os valores totais deverão ser expressos em moeda corrente do país, com até 02 (duas) casas decimais.

9.2 O licitante poderá apresentar proposta referente ao (s) LOTE (S) que for (em) de seu interesse, devendo esta (s) e os lances referir-se à integralidade de seu objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial do objeto do lote.

9.3 O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do §4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei citada deverá declarar, em campo próprio, no sistema eletrônico, sua condição de ME ou EPP.

9.3.1 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

9.4 O preço deverá ser cotado considerando-se a entrega do objeto licitado em endereço discriminado no Anexo I, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

9.5 As propostas comerciais registradas no sistema, pelas licitantes, poderão ser substituídas ou excluídas até a data e horários definidos no Edital para sua abertura.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

9.5.1 Qualquer elemento que possa identificar o licitante, importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

9.6 O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua entrega.

9.6.1 Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

9.7 Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

9.8 O encaminhamento da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

9.9 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

9.10 Será desclassificada a proposta que:

9.10.1 For incompatível com objeto licitado.

9.10.2 Não se refira à integralidade do lote.

9.10.3 Não apresente a marca dos produtos ofertados, quando aplicável.

9.10.4 Apresente validade inferior a 60 (sessenta) dias.

9.10.5 Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência.

9.10.6 Apresente preços superestimados ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.10.6.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o Edital não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

9.10.6.2 Se o (a) Pregoeiro (a) entender que o preço é inexequível, ele poderá fixar prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.

9.10.6.3 Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

9.11 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

9.12 Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pela Equipe de Apoio.

9.12.1 Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do lote, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o (a) Pregoeiro (a), após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

9.12.2 Serão desconsiderados os valores unitários e totais a partir da terceira casa decimal, se apresentados.

10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 Os licitantes deverão encaminhar em campo próprio do sistema, até a data e horário designados para abertura das propostas comerciais, a documentação a seguir relacionada. Os licitantes poderão apresentar a documentação de forma unificada por intermédio do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor – CRC, emitido pela Secretaria de Planejamento de Gestão do Estado de Minas Gerais (CAGEF/SEPLAG), e CRC emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

10.2 Os documentos contidos nos certificados mencionados para fins de habilitação compreendem a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômica, não abrangendo os documentos de habilitação de qualificação técnica, e/ou quaisquer outros documentos solicitados que não estejam mencionados no CRC.

10.3 Os documentos com vigência expirada no CRC deverão ser apresentados com vigência válida, sob pena de inabilitação.

10.4 Caso o representante legal seja pessoa diversa do representante cadastrado no CRC, ou caso tenho sido promovida alteração do quadro societário sem alteração do CRC, deverá ser entregue instrumento de procuração, juntamente com os documentos de identificação do procurador, ou contrato social/estatuto atualizado e devidamente registrado.

10.5 HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.5.1 Cédula de identidade;

10.5.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.5.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada.

10.5.2.1.1 O documento deverá ser acompanhando da última alteração, se for o caso, ou apenas o ato constitutivo consolidado.

10.5.2.1.2 No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.

10.5.2.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.5.2.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.6 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.6.1 Prova de regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

10.6.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

10.6.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.

10.6.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão mobiliária emitida pela Secretaria competente do Município.

10.6.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

10.6.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

10.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.7.1 **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) aptidão da licitante para desempenho na prestação de serviços de digitalização e indexação de documentos, incluindo software de controle e gerenciamento de processos e

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

documentos, com volume mínimo de 30% (trinta pontos percentuais) das quantidades estimadas, referentes ao serviço de digitalização e indexação.

10.7.2 Será admitido o somatório de atestados para comprovação da experiência anterior do licitante na execução dos serviços de digitalização e indexação de documentos.

10.8 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA**

10.8.1 Certidão negativa de falência expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10.9 Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República.

10.10 Declaração expressa de que o licitante não se enquadra em nenhuma das hipóteses restritivas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/1993.

10.10.1 As declarações mencionadas no subitem 10.9 e 10.10 deverão ser realizadas no próprio sistema (Portal de Compras Públicas), no campo “declarações obrigatórias

10.11 Em caso de Microempresas (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), caso queira fazer uso do tratamento diferenciado a ME/EPP, além da documentação acima referenciada, a mesma deverá fazer prova de atendimento aos requisitos para o seu enquadramento, na forma estipulada pelo art. 3º da Lei Complementar 123/06.

10.11.1 A comprovação será por meio de:

10.11.1.1 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa.

10.11.1.2 Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.

10.12 O licitante obriga-se a comunicar a superveniência de fato impeditiva da habilitação, quando existente, observada as penalidades cabíveis.

10.13 Quando do julgamento das propostas e da habilitação, o (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, com validade e eficácia, e acessível a todos os interessados.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

10.13.1 É facultado ao (a) Pregoeiro (a) e a Equipe de Apoio, no interesse da Administração relevar omissões puramente formais observadas na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

10.13.2 Para fins de habilitação, é facultado ao pregoeiro (a) a verificação de informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos ser juntados ao processo.

10.13.3 As diligências mencionadas no subitem anterior ficarão prejudicadas caso o acesso via internet esteja indisponível, por qualquer motivo que seja, ou as informações contidas nos referidos sites não sejam suficientes para atestar a habilitação do licitante, fato que ensejará a inabilitação da empresa e regular prosseguimento do procedimento licitatório.

10.13.4 Adverte-se que alguns municípios e estados, ou órgãos emissores dos documentos, contudo, não propiciam consultas de regularidade fiscal, cadastro fiscal e de documentos via internet, hipótese na qual se tornará inviável o saneamento de eventuais falhas, erros ou omissões dos licitantes**.**

10.13.5 A verificação pelo Pregoeiro nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova para fins de habilitação, e estes documentos poderão ser agregados àqueles originariamente inseridos concomitantemente com a proposta inicial no portal de licitações eletrônicas.

10.14 O (A) Pregoeiro (a) e a Equipe de Apoio efetuarão ainda, consulta junto aos sites dos Órgãos emissores dos documentos extraídos pela internet, para verificação de sua autenticidade.

10.15 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

10.15.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

10.15.2 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

10.15.3 Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

10.15.4 Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

10.16 A Microempresa - ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.16.1 Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, o licitante será convocado pelo (a) Pregoeiro (a), via sistema eletrônico, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da ICISMEP.

10.16.2 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao (a) Pregoeiro (a).

10.16.3 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

10.16.4 A não-regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará na inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado ao (a) Pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

10.17 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de Autenticação Digital e de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias em papel.

10.18 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.19 Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

10.20 Os documentos mencionados neste item não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de discos magnéticos, salvo nos casos já previstos.

10.21 A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste item ou a sua ausência, salvo disposto no subitem 8.2, inabilitará o licitante, sendo aplicado o disposto no subitem 17.3.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo (a) Pregoeiro (a), ocorrerá na data e na hora indicadas neste Edital, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

11.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o (a) Pregoeiro (a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.3 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

12.1.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

12.1.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

12.1.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

12.2 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

13. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E MODO DE DISPUTA

13.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas deverão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

13.2 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

13.3 Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

13.4 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

13.5 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R$ 0,01 (um centavo).

13.6 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

13.7 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

13.8 Durante a fase de lances, o (a) Pregoeiro (a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

13.9 Se ocorrer a desconexão do (a) Pregoeiro (a) no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

13.10 Quando a desconexão do (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes nos endereços eletrônicos www.icismep.mg.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br.

13.10.1 A desconexão acima não será considerada quando houver necessidade de interrupção motivada da sessão, à exemplo de necessidade de intervalo no final do expediente da manhã ou do final da tarde. Na hipótese de interrupção durante a sessão de disputa de preços, o pregoeiro deverá previamente informar a interrupção, bem como, a data e horário de continuação da disputa, no campo de mensagens do sistema do Portal de Compras Públicas.

13.11 A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

13.11.1 Encerrado o prazo previsto anteriormente, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

13.11.2 Encerrado o prazo de que trata o item 13.11.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

13.11.3 Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 13.11.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

13.11.4 Encerrados os prazos estabelecidos nos 13.11.2 e 13.11.3, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

13.11.5 Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos 13.11.2 e 13.11.3, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no 13.11.4.

13.11.6 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no 13.11.5.

13.12 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

13.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

13.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

14. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

14.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou superior em até 5% (cinco por cento) à proposta mais bem classificada, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, e proceder-se-á da seguinte forma:

14.1.1 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá no prazo de 05 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

14.1.2 Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

14.1.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

14.1.4 A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

14.1.5 Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

15. DO CADASTRO RESERVA

15.1 O (A) Pregoeiro (a) convocará, ao final da fase de lances, ainda na sala de disputa, os licitantes que desejarem reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado para compor o cadastro reserva da Ata de Registro de Preço.

15.2 Os licitantes interessados deverão encaminhar suas propostas em campo próprio do sistema e pelo e-mail licitacao@icismep.mg.gov.br, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, após a convocação.

15.3 A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

15.4 O licitante que cadastrar sua proposta como reserva, poderá ser convocado para assumir o registro de preço, acaso o melhor colocado do certame não assine a Ata ou tenha seu (s) preço (s) registrado (s) cancelado (s), na forma da legislação vigente.

15.5 As propostas recebidas para o cadastro reserva, serão incluídas na Ata de Registro de Preço como forma de anexo, na sequência da classificação do certame, e terão sua habilitação solicitada e verificada apenas no momento da possível convocação para assumir o registro do preço.

16. DA NEGOCIAÇÃO

16.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) Pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

16.2 Todo o procedimento relativo à licitação ocorrerá por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas, podendo ser utilizados outros meios de comunicação direta com a empresa vencedora para fins de negociação, como e-mail e/ou telefone, reduzindo a termo, ao final, a eventual negociação realizada.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

16.3 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, em campo próprio do sistema, a proposta comercial adequada ao valor negociado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devidamente preenchida na forma do Anexo II.

16.3.1 Se for o caso, os documentos complementares deverão ser enviados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contada da solicitação do (a) Pregoeiro (a).

16.3.2 Os prazos mencionados neste item poderão ser prorrogados a critério do Pregoeiro (a), com a devida justificativa.

16.4 Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta, examinando a mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

17. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1 O critério de julgamento será o de **MENOR VALOR TOTAL** por **LOTE.**

17.2 Salienta-se que ao proceder o lançamento no sistema de disputa, o valor a ser lançado é o valor correspondente ao total do lote.

17.3 Após a análise da proposta e da documentação enviada pelo arrematante, o (a) Pregoeiro (a) poderá declarar o vencedor da disputa no sistema.

17.4 No caso de desclassificação da proposta de menor preço ou inabilitação do licitante, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências deste Edital.

17.4.1 Nessa etapa o (a) Pregoeiro (a), também, poderá negociar o preço com o licitante, para que sejam obtidas melhores condições para o Consórcio Público ICISMEP.

17.4.2 Existindo ME ou EPP remanescente, no intervalo do empate ficto, ocorrendo a hipótese do caput, voltar-se-á a etapa correspondente ao item 13 deste Edital.

17.5 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

17.6 O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, ficando a mesma disponível para consulta no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

17.7 Quando necessário o (a) Pregoeiro (a) e a Equipe de Apoio poderão complementar as informações da Ata gerada pelo sistema do Portal de Compras Públicas, que será juntada aos autos referentes ao certame e estará disponível para consulta no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

17.8 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da não observância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

18. DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

18.1 O licitante interessado em recorrer deverá manifestar motivadamente a intenção de interpor recurso**,** em campo próprio do sistema, durante os 30 (trinta) minutos imediatamente posteriores ao ato do (a) Pregoeiro (a) que declarou o vencedor do certame ou fracassou o item.

18.1.1 O licitante cuja proposta comercial tenha sido desclassificada antes da etapa de lances, interessado em recorrer, também deverá manifestar a sua intenção de interpor recurso.

18.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito e autoriza o (a) Pregoeiro (a) a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

18.3 Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

18.4 O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá encaminhar suas razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes intimadas para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, contado do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.4.1 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

18.4.2 O Consórcio Público ICISMEP não se responsabilizará por recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas.

18.5 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.6 A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no site deste Consórcio e estará disponível para consulta no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

19.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

19.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

19.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no cadastro do Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

20. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1 Inexistindo manifestação recursal, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor, e caberá à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

20.2 Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP

21.1 Homologado o resultado, o setor de Licitação deste Consórcio, convocará os adjudicatários para, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, assinar a ARP - Anexo III, sob pena de decair do direito a ter seu preço registrado, na forma do art. 81 da Lei Federal n° 8.666/1993.

21.2 O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado, desde que a solicitação seja apresentada durante o transcurso do interstício inicial, caso ocorra motivo justo e aceito pelo setor gerenciador.

21.3 O setor responsável pelo gerenciamento da ARP, bem como a fiscalização das contratações dela decorrentes, será a Secretaria Executiva ICISMEP.

21.4 Se os licitantes adjudicatários, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, deixarem de assinar a ARP, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo setor gerenciador, o (a) Pregoeiro (a), examinará as propostas

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital.

21.5 A ARP terá validade de 12 (doze) meses contados da data de sua publicação, vedada sua prorrogação.

21.6 A ARP não obriga o Consórcio Público ICISMEP a celebrar o contrato, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência.

21.7 O setor gerenciador, avaliará o mercado constantemente, promovendo, se necessário, as negociações ao ajustamento do preço.

21.8 Se o preço inicialmente registrado se tornar superior ao praticado no mercado, o setor gerenciador negociará com o fornecedor sua redução, caso contrário o signatário da Ata poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória.

21.9 O fornecedor, antes de receber a Autorização de Fornecimento, poderá requerer ao setor gerenciador, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado se tornar superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

21.9.1 Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.

21.10 Cancelados os registros, o Consórcio Público ICISMEP poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

21.10.1 Não havendo êxito nas negociações, e não existindo mais preços registrados, o Consórcio Público ICISMEP procederá à revogação da ARP, relativamente ao lote que restar frustrado.

21.11 O gestor da ARP deverá realizar o controle dos produtos entregues, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação.

21.12 Na hipótese de se atingir o limite inicialmente estimado na ARP para contratação, o Consórcio ICISMEP, não poderá efetuar acréscimos, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, nos termos do §1º do art. 12 do Decreto 7.892/2013.

21.13 O responsável designado pelo Consórcio Público ICISMEP, expedirá atestado de inspeção dos produtos entregues, que servirá como instrumento de avaliação do

cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

21.14 O detentor do preço registrado é obrigado a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do ARP pela ICISMEP, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo setor gerenciador.

21.15 O Consórcio Público ICISMEP não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizadas, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste Edital.

21.16 O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade do detentor do preço registrado pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da Contratação.

22. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

22.1 Na forma do artigo 22, do Decreto nº 7.892/2013, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, ICISMEP.

22.2 Os Órgãos e Entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o Consórcio Público ICISMEP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

22.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

22.4 As aquisições ou as contratações adicionais de que trata esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

22.5 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não excederá, na totalidade, a 02 (duas) vezes o quantitativo do lote registrado na ata de registro de preços.

22.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

22.7 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, ficará impedida de licitar e contratar com o Consórcio e será descredenciada do cadastro de fornecedores do Consórcio Público ICISMEP, se existente, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral da Ata e da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, ou, na ausência deste, sobre o valor da proposta originária e demais cominações legais, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

23.1.1 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

23.1.2 Não entregar a documentação exigida no Edital;

23.1.3 Apresentar documentação falsa;

23.1.4 Retardar a execução do objeto;

23.1.5 Não mantiver a proposta;

23.1.6 Falhar na execução da ata;

23.1.7 Fraudar a execução da ata;

23.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

23.1.9 Declarar informações falsas;

23.1.10 Cometer fraude fiscal.

23.2 Para os fins da Subcondição 23.1.8, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K, e 337-M do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940).

23.3 Para condutas descritas nos itens 23.1.1, 23.1.2, 23.1.3, 23.1.5, 23.1.7, 23.1.8, 23.1.9 e 23.1.10 será aplicada multa de no máximo 20% sobre o valor adjudicado, ou, na ausência deste, sobre o valor da proposta originária.

23.4 Para os fins dos itens 23.1.4 e 23.1.6, além de outras sanções previstas na Ata, podem ser aplicadas ao FORNECEDOR, garantida prévia defesa, multas na forma que se segue:

23.4.1 Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre a parcela inadimplida.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

23.4.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da prestação do serviço ou fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos constantes do instrumento deste Edital.

23.4.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto/serviço com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas, no caso de atraso na substituição do produto ou refazimento do serviço após o prazo estipulado no Edital.

23.4.4 Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da(s) parcela(s) da(s) Nota(s) de Empenho inadimplidas expedidas ao fornecedor, na hipótese de o contratado, de modo injustificado, desistir da ata de registro de preços/contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Consórcio, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade competente poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

23.5 As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

23.6 O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Consórcio Público ICISMEP.

23.7 Se os valores não forem suficientes, para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

23.7.1 Na hipótese de inexistir garantia contratual ou os valores devidos da garantia forem insuficientes, fica o FORNECEDOR obrigado a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias, contado da comunicação oficial.

23.7.2 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do Consórcio.

23.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo FORNECEDOR ao CONSÓRCIO, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

23.9 As multas e penalidades previstas neste Edital não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o FORNECEDOR da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Consórcio Público ICISMEP por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

23.10 As sanções anteriormente descritas também se aplicam aos integrantes do cadastro reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

23.11 As sanções serão registradas e publicadas no site da Instituição.

24. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

24.1 As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução Ata de Registro de Preços, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

24.2 Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

24.2.1 Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

25.2 Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia, desde que autenticadas pelo (a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

25.3 Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, o (a) Pregoeiro (a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

25.4 Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

25.5 Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.6 O (A) Pregoeiro (a), no interesse da Administração, poderá promover diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no §3°, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993.

25.6.1 O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

25.7 As decisões da Presidência, do Secretário Executivo, do Diretor Geral do Consórcio Público ICISMEP e do (a) Pregoeiro (a) serão publicadas no Órgão Oficial no site https://icismep.mg.gov.br/diario-oficial/, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no §1º, do art. 109 da Lei Federal n° 8.666/1993 e divulgadas no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

25.8 Considerando o disposto na Resolução n° 120, de 06 de novembro de 2020, publicada no órgão oficial do Consórcio Público ICISMEP em 06 de novembro de 2020, ficam os licitantes advertidos de que o Consórcio Público ICISMEP poderá remanejar saldo em quantidade de itens registrados em atas, podendo o remanejamento ocorrer entre os municípios consorciados, incluindo aqueles que não estejam participando do certame licitatório, por intermédio de termo de apostilamento.

25.8.1 Os municípios consorciados ao Consórcio Público ICISMEP atualmente são: Abaeté; Araújo; Arcos; Barão de Cocais; Bom Despacho; Bonfim; Brumadinho; Campo Belo; Carmópolis de Minas; Carangola; Cláudio; Conceição do Pará; Confins; Contagem; Córrego Fundo; Crucilândia; Esmeraldas; Estrela do Indaiá; Florestal; Formiga; Fortuna de Minas; Ibirité; Igarapé; Igaratinga; Iguatama; Itabira; Itabirito; Itaguara; Itapecerica; Itatiaiuçu; Itaúna; João Monlevade; Juatuba; Lagoa da Prata; Leandro Ferreira; Manhuaçu; Manhumirim; Mariana; Mário Campos; Martinho Campos; Mateus Leme; Nova Era; Nova Lima; Nova Serrana; Onça do Pitangui; Ouro Branco; Ouro Preto; Pará de Minas; Passa Tempo; Pedro Leopoldo; Pequi; Perdigão; Piedade dos Gerais; Piracema; Pitangui; Raposos; Rio Acima; Rio Manso; Santa Bárbara; Santa Luzia; Santo Antônio do Monte; São Gonçalo do Pará; São Gonçalo do Rio Abaixo; São Joaquim de Bicas; São José da Varginha; São Sebastião do Oeste; Sarzedo; Taquaraçu de Minas; Ubá; Vespasiano.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

25.8.2 Os municípios que vierem a se consorciar serão contemplados pela referida Resolução.

25.9 A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

25.10 A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Consórcio Público ICISMEP revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

25.11 Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

25.12 O Consórcio Público ICISMEP poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, desde que sejam obedecidos os requisitos do art. 21, da Lei Federal n° 8.666/1993.

25.13 Fica eleito o foro da Comarca de Igarapé, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

25.14 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

25.14.1 Anexo I - Termo de Referência.
25.14.2 Anexo II - Modelo de Proposta Comercial.
25.14.3 Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços.
25.14.4 Anexo IV – Minuta do Contrato

São Joaquim de Bicas/MG, 08 de maio de 2023.

Alice Batista Corrêa Santos
Licitação - ICISMEP

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 91/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2023

1 DO OBJETO

1.1 Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de digitalização e indexação de documentos, fluxo de processos, tratamento e armazenamento de acervo legado, compreendendo o fornecimento de equipamentos, software de controle e gerenciamento de processos e documentos, suporte técnico e manutenções, visando atender as demandas dos municípios consorciados, de acordo com as especificações e métricas contidas neste termo.

2 DO ÓRGÃO GERENCIADOR

2.1 Órgão gerenciador: Consórcio Público Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba - ICISMEP.

3 DA JUSTIFICATIVA

O Consórcio ICISMEP, como ferramenta de cooperação interfederativa, atua em diversas frentes na consecução de objetivos dos seus municípios consorciados, dispensando conjunto de ações para desenvolvimento, regulação, execução ou gerenciamento de planos, projetos e atividades relacionados aos múltiplos campos em que está envolvido, seja da saúde, assistência social, compras compartilhadas, aprimoramento da gestão pública, entre outros.

Diante disso, congregando as demandas dos municípios consorciados, notou-se a importância de implementar um ambiente virtual de processamento eletrônico de documentos, com modelo de gestão documental, incluindo serviços de digitalização e indexação do acervo legado.

Esta contratação tem o intuito de aprimorar o trâmite interno de documentos, bem como facilitar o acesso dos departamentos quando houver necessidade de prestar informações internas, seja ao público em geral ou a órgãos externos de fiscalização. Além de modernizar as rotinas documentais, visa promover mais eficiência no controle e guarda da documentação, buscando economia de recursos humanos e de materiais, e garantia de conservação do acervo legado.

Ademais, a solução apresentada potencializará a capacidade da Administração Pública em estabelecer e atuar nas atividades meio e finalísticas com o uso de gerenciamento de processos e documentos, o que proporcionará a gestão do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades, segurança da informação e transparência.

Dentre os benefícios da contratação desta solução, destaca-se:

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

- Digitalização integrada entre equipamento multifuncional e software;
- Digitalização integrada entre equipamento scanner e software;
- Definição e acompanhamento de processos e atividades em diversas rotinas da contratante;
- Alocação e acompanhamento da produtividade dos recursos humanos, visando acompanhar qualquer tomada de decisão em relação a concentração de esforços ou redirecionamento dos mesmos de acordo com a necessidade;
- Evitar falhas de procedimento, como duplicidades, inconsistências e omissões com grande facilidade e assertividade;
- Redução do custo de deslocamento dos profissionais entre as áreas;
- Otimização do tempo do profissional para execução das atividades;
- Rastreamento dos processos e atividades de forma interativa e virtual com a garantia da integridade do histórico e informações;
- Garantia de busca de informação/conteúdo de forma rápida e simplificada;
- Opção de implementação da assinatura digital, proporcionando a redução de impressões e fotocópias;
- Garantia da segurança e continuidade das informações geradas nos entes públicos;
- Opção de acesso via web externo, que garante maior produtividade nos processos e tramites internos, uma vez que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar havendo conexão com a internet;
- Possibilidade de inserção, pelo painel de operação do equipamento multifuncional, por meio de digitação de texto, de números, e índice que identifique os documentos digitalizados;
- Configuração do painel do equipamento multifuncional de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (tipos de documentos, índices, etc);
- Possibilidade de realizar operação de envio da imagem pelo equipamento multifuncional, via rede, devidamente classificada e indexada;
- Melhor qualidade no atendimento ao cidadão por meio de respostas rápidas e precisas;
- Obtenção de vantagem administrativa sustentável;
- Gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumento da produtividade;
- Integração com outros sistemas e tecnologias;

A solução requer que possam ser utilizados para assegurar a autoria e a fidedignidade dos documentos, certificados digitais emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou equivalente.

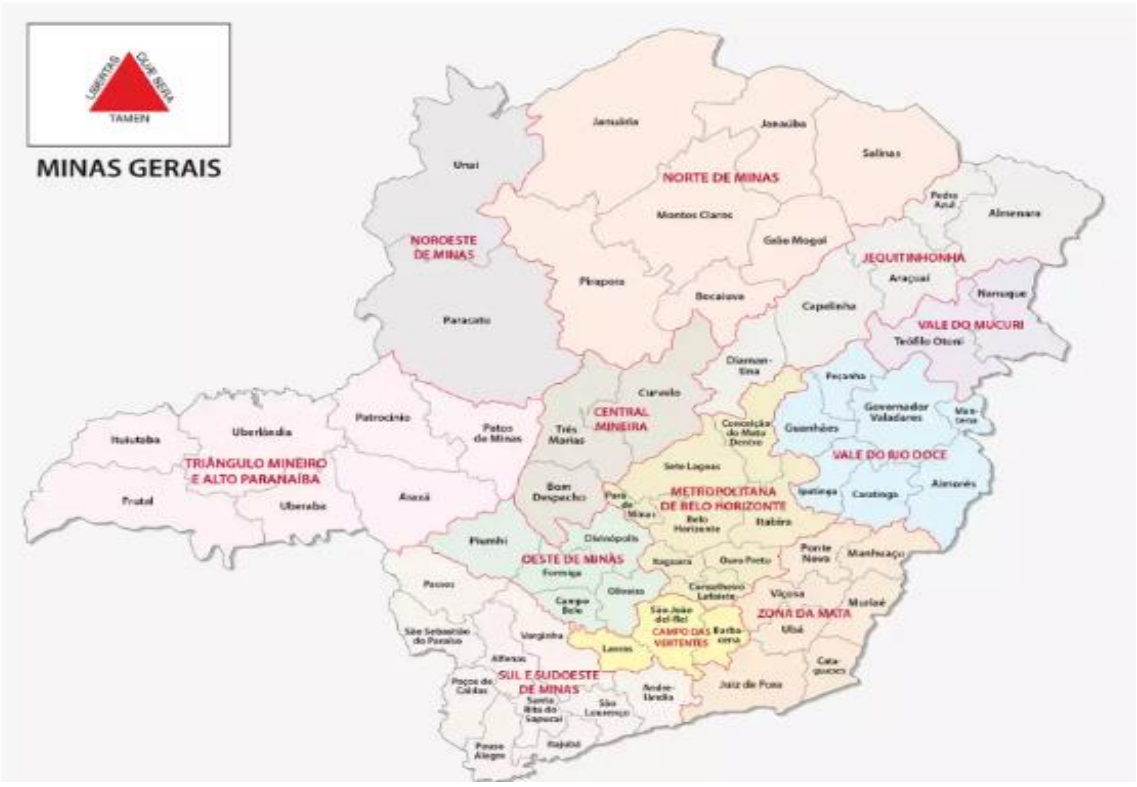
Registra-se que todos os serviços de digitalização aqui contemplados devem obedecer às legislações vigentes que versam sobre a matéria.

Face ao exposto, justifica-se a extrema relevância da contratação em tela, uma vez que os entes públicos tratam de um volume de acervo considerável, motivo pelo qual o tema deve ser tratado com prioridade, devendo-se prezar pela guarda e gerenciamento dos documentos gerados diariamente.

3.1 DA JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Registra-se que, identificada a necessidade de solucionar os problemas que envolvem os entes consorciados, o Consórcio deflagrou o presente procedimento licitatório valendo-se de quantitativo próprio, cuja metodologia utilizada considerou possíveis demandas dos municípios. Dessa forma, atuando como o mecanismo a que se destina com o fim de auxiliar os diversos parceiros que a sustentam, facilitando as contratações e propiciando o ganho em economia de escala, especificamente no que tange as compras conjuntas e licitações compartilhadas, uma vez que esta permite o aperfeiçoamento dos procedimentos licitatórios e uma melhor capacidade de negociação mercadológica à partir da conjunção dos números, o que lhe reveste de maior poder negocial, com evidente redução dos valores finais.

Atualmente, o Consórcio ICISMEP é composto por 70 (setenta) municípios que estão assim distribuídos no mapa geográfico a seguir, pertencentes a 03 macrorregiões do estado



de Minas Gerais, o que totaliza uma população assistida de mais de 3.000.000 (três milhões de habitantes), conforme demonstrado no quadro 1.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

Quadro 1: Municípios consorciados e suas respectivas populações.

Municípios	Habitantes*	Municípios	Habitantes*	Municípios	Habitantes*
Abaeté	23.263	Iguatama	7.901	Passa Tempo	8.031
Araújos	9.523	Itabira	121.717	Pedro Leopoldo	65.149
Arcos	40.658	Itabirito	52.996	Pequi	4.457
Barão de Cocais	33.232	Itaguara	13.510	Perdigão	11.994
Bom Despacho	51.436	Itapecerica	21.760	Piedade dos Gerais	5.034
Bonfim	6.852	Itatiaiuçu	11.354	Piracema	6.386
Brumadinho	41.208	Itaúna	94.455	Pitangui	28.433
Campo Belo	54.338	João Monlevade	80.903	Raposos	16.501
Carmópolis de Minas	19.756	Juatuba	27.823	Rio Acima	10.524
Carangola	33.022	Lagoa da Prata	53.236	Rio Manso	5.924
Cláudio	29.093	Leandro Ferreira	3.222	Santa Bárbara	31.873
Conceição do Pará	5.558	Manhuaçu	92.074	Santa Luzia	221.705
Confins	6.867	Manhumirim	22.894	Santo Antônio do Monte	28.603
Contagem	**673.849**	Mariana	61.830	São Gonçalo do Pará	12.776
Córrego Fundo	6.425	Mário Campos	15.814	São Gonçalo do Rio Abaixo	11.114
Crucilândia	5.072	Martinho Campos	13.497	São Joaquim Bicas	32.696
Esmeraldas	75.512	Mateus Leme	31.631	São José da Varginha	5.151
Estrela do Indaiá	3.483	Nova Era	17.524	São Sebastião do Oeste	6.948
Florestal	7.602	Nova Lima	97.378	Sarzedo	34.050
Formiga	67.956	Nova Serrana	108.241	Taquaraçu de Minas	4.120
Fortuna de Minas	2.986	Onça de Pitangui	3.155	Ubá	117.995
Ibirité	184.030	Ouro Branco	40.220	Vespasiano	131.849
Igarapé	44.561	Ouro Preto	74.824	**TOTAL DE HABITANTES**	**3.402.316**
Igaratinga	11.146	Pará de Minas	95.616		

*https://cidades.ibge.gov.br. População estimada 2021.

Com a finalidade de fornecer uma noção quantitativa dos serviços objeto desta requisição, adotaremos as bases do planejamento estratégico para tal definição, que considerará o estudo de quantitativo realizado pelo município consorciado de Contagem/MG, ao promover o Processo Licitatório nº 481/2022, Pregão Eletrônico nº 162/2022[1] com o mesmo objeto.

[1] https://www.portal.contagem.mg.gov.br/editais/editalpe1622022novo_24102505.pdf

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

A metodologia utilizada baseou-se no número de habitantes do município de Contagem/MG, bem como nos quantitativos indicados em sua licitação, ao qual servirá como parâmetro para dimensionar a estimativa do volume de serviços contidos nesta requisição, conforme demonstrado a seguir:

População estimada de Contagem/MG: **673.849**[2].

População total assistida pelo Consórcio: **3.402.316**. (Quadro 1)

Assim, temos que a população assistida pelo Consórcio ICISMEP representa 05 (cinco) vezes a população do município de Contagem/MG. Neste contexto, a estimativa dos quantitativos considerará a projeção encampada pelo município de Contagem/MG multiplicada por cinco. Com isso, torna-se possível que todos os demais entes consorciados consigam aderir à tecnologia identificada e obter os benefícios previstos e esperados pelo Consórcio a partir da sua contratação.

Referente as estações de trabalho, ressalta-se que a locação destes equipamentos possibilitará o atendimento de forma mais célere a depender do volume a ser digitalizado de cada órgão demandante. Dessa forma, para o atingimento dos objetivos inerentes a esta contratação, estimou-se 180 (cento e oitenta) locações para equipamentos de digitalização A4 e A5, e 60 (sessenta) locações para digitalização A3, A1 e A0.

Frisa-se que tal quantitativo estimado pelo Consórcio ICISMEP representa mera expectativa de contratação, visto que se justifica como estratégia para suprir futuras demandas dos municípios consorciados - ou que venham a se consorciar -, mas que em momento preliminar não se manifestaram sobre a pretensa aquisição. Portanto, evidencia-se que este quantitativo não se configura como uma demanda certa, não havendo garantia de solicitação. Ressalta-se que a Ata de Registro de Preços, oriunda do sistema de registro de preços, não goza das mesmas prerrogativas contratuais, sendo que o referido documento não impõe à Administração Pública a obrigatoriedade da compra.

Tais esclarecimentos são necessários, e visam a transparência das informações e das relações que vierem a serem estabelecidas entre o Consórcio e os detentores dos preços registrados, uma vez que celebrada a Ata, ambas as partes estão sujeitas aos direitos e obrigações decorrentes desta relação.

Imperioso destacar que a adoção do sistema de registro de preços no processo de aquisição de bens e serviços pela Administração Pública justifica-se pelas inúmeras vantagens trazidas por tal instituto. O atendimento à imprevisibilidade das demandas; a agilidade nas aquisições; a transparência; e a possibilidade de maior participação de pequenas e médias empresas, são algumas destas vantagens que, certamente, contribuem para o alcance da Eficiência Administrativa. Sendo então a melhor opção para a aquisição em questão.

As compras conjuntas realizadas pelos consórcios facilitam muito a vida operacional dos Municípios e agrega até mesmo vantagens econômicas em decorrências do quantitativo mais alto, porém, pode ser que no momento de planejar a licitação algum Município ainda não

[2] https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/contagem/panorama

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

possua necessidade dos itens e ao longo do tempo, caso a necessidade surja, ele poderá aderir e atender sua demanda.

3.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE

Cumpre esclarecer que, em regra, as licitações devem ser realizadas por item, a fim de preservar a competitividade e a isonomia no certame, conforme previsto nas legislações licitatórias. Ocorre, porém, que se esse procedimento puder causar prejuízo para o conjunto ou complexo da licitação (questões de ordem técnicas) ou para a economia de escala (questões econômicas) e, desde que justificado, é perfeitamente possível o agrupamento.

O critério de julgamento adotado na presente licitação será o de **menor valor total do lote**, porém, a fim de evitar "jogo de planilhas" e consequente prejuízo ao erário, não serão aceitos valores unitários superestimados em relação à média encontrada no mercado. Ou seja, a disputa ocorrerá pelo valor global do lote, entretanto, a proposta vencedora deverá apresentar valor unitário igual ou inferior ao estimado em pesquisa de mercado, de tal forma fica a Instituição protegida de possíveis danos ao erário.

No caso em tela, o agrupamento visa a obtenção de serviços integrados e compatíveis entre si, bem como proposta mais vantajosa aos entes públicos, possível através da economia de escala. Ainda, se estabelece de forma a viabilizar uma eficiente, prática e unificada gestão e fiscalização dos serviços executados.

Frisa-se que, partindo do princípio de que a licitação por itens ou lotes deve ser econômica e tecnicamente viável, ou seja, que a divisão do objeto em vários itens/lotes não culmine na elevação do custo da contratação de forma global, nem tampouco afete a integridade do objeto pretendido ou a perfeita execução do mesmo, constatou-se necessária aglutinação.

Não se pode deixar de enfatizar que a divisão da pretensa contratação poderia prejudicar o atendimento da economia de escala evidentemente constatada, e gerar custos relacionados aos diversos instrumentos consequentes, potencializando riscos de armazenamento ou difusão de informações relevantes, possíveis para o caso concreto se configurarmos a pluralidade de contratos autônomos para atendimento da mesma demanda.

Neste diapasão, com o agrupamento dos itens em lote único, o Consórcio eleva a potência da prestação ao seu nível máximo e possível de eficiência, permitindo que os respectivos serviços sejam executados assertivamente, e que os destinatários os gerenciem sem entraves técnicos ou impasses de compatibilidade, de forma que seja plenamente possível o atendimento do objetivo pensado.

4 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1 Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos, junto a empresas do ramo, sendo apurada a média aritmética dos preços para verificação de disponibilidade orçamentária.

4.2 **Descrição dos serviços que serão adjudicados por lote.**

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUATITATIVO ANUAL
01	Digitalização e indexação	A5 (148x210mm) A4 (210x297mm) Ofício (216x330mm)	Página	177.500.000
		A3 (297x420mm)	Página	130.000
		A1 (841x594mm) A0 (841x1189mm)	Página	17.500
02	Locação de estação de trabalho, incluindo todos os equipamentos e mão de obra especializada necessárias para realização das digitalizações.	Estação para digitalização A5 e A4	Mensal	180
		Estação para digitalização A3, A1 e A0	Mensal	60
03	Licença anual de software de gerenciamento de documentos e processos, com no mínimo 30 usuários concorrentes.		Licença	70
04	Suporte técnico (horas de consultoria, treinamento e aperfeiçoamento dos projetos.		Horas	130.000
05	Assinaturas - eletrônica/digital		Unid.	152.640

4.3 As solicitações considerarão as demandas identificadas e, ao final, será pago ao prestador o valor correspondente ao efetivo quantitativo consumido dos respectivos itens presentes na planilha acima.

4.4 O valor presente na última coluna se refere ao saldo total para consumo no período de vigência da Ata de Registro de Preços (12 meses).

5 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1 O critério de julgamento será o de menor preço, representado pelo **MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

4.2 Salienta-se que ao proceder o lançamento no sistema de disputa, o valor a ser lançado é o valor correspondente ao total do lote.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

5 DO DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1 Controle de captura/digitalização e indexação

5.1.1 Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.

5.1.2 Possuir recurso de OPTICAL CARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais.

5.1.3 Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.

5.1.4 Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.

5.1.5 Permitir a geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

5.1.6 Permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.

5.1.7 Permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade.

5.2 Software de gerenciamento eletrônico de documentos processos

5.2.1 Sistema com Interface WEB, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Chrome e Firefox, acompanhando suas últimas atualizações.

5.2.2 A estrutura de armazenamento de dados deverá residir no ambiente de Banco de Dados Relacional SQL Server ou Oracle.

5.2.3 Todos os softwares e/ou licenciamentos necessários para o funcionamento do produto devem estar previstos na solução de forma legal.

5.2.4 Executar todas as tarefas de gestão, pesquisas, indexação e armazenamento apenas no servidor da aplicação.

5.2.5 Garantir auxílio ao usuário através de rotinas de apoio (ajuda on-line) em todas as funções disponíveis para acesso e manutenção de documento;

5.2.6 Possuir funcionalidade de check-in/check-out de documentos eletrônicos;

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

5.2.7 Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpastas onde os documentos são armazenados;

5.2.8 Gerenciar a temporalidade por tipo de documento, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo;

5.2.9 Suportar o arquivamento e a indexação de documentos digitalizados e eletrônicos.

5.2.10 Possuir níveis de segurança por usuário e grupo de usuários, pastas e subpastas, documentos e volumes;

5.2.11 Garantir a integridade e a segurança do acesso aos arquivos armazenados através de sistema de segurança e de auditoria;

5.2.12 Permitir realizar a auditoria do sistema;

5.2.13 Deve permitir o controle de visualização e recuperação de versões anteriores dos documentos;

5.2.14 Permitir a criação de perfis de usuários e de órgãos distintos;

5.2.15 Direitos de acesso - determinam o nível de acesso de um usuário ou grupo para um determinado objeto (documento ou pasta) em particular como:

A) Direitos para visualizar - consultar o conteúdo do repositório (ver, imprimir, exportar, pesquisar);

B) Direitos para escrever - visualizar e modificar o conteúdo do repositório;

5.2.16 Permitir a indexação de documentos, em imagem ou eletrônicos, automaticamente, por todas as palavras de seu conteúdo, criando um índice textual único, bem como pelo nome do documento ou pasta;

5.2.17 Possuir Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) nativo em português, reconhecendo caracteres gráficos da Língua Portuguesa;

5.2.18 Suportar o mapeamento (desenvolvimento, visualização e alteração) do fluxo de trabalho por meio de ferramenta de mapeamento com interface gráfica em ambiente web;

5.2.19 Possuir uma IDE (Integrated Development Environment) para a construção de todos os componentes da solução de processos de negócio (interfaces, processos, regras etc.).

5.2.20 Suportar a criação de regras de desvio automático de tarefas para papel ou superiores, dependendo de eventos do próprio processo e também de eventos gerados por processos externos;

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

5.2.21 Suportar a vinculação de indivíduos a outras hierarquias transversais (comitês, grupos de trabalho etc.), em linhas de autoridade distintas da estrutura principal;

5.2.22 Fornecer informações a respeito do tempo utilizado em cada etapa dos processos de negócio.

5.2.23 Manter histórico completo do processo, que disponibilize, de forma visual simples e em ordem cronológica, todas as tramitações e sub-tramitações, os comentários, a análise dos processos/documentos, os documentos inseridos e demais ações realizadas durante o ciclo de vida dos processos;

5.2.24 Possibilitar a criação de no mínimo dos seguintes tipos de campos: Caixa de Texto, Caixa de Seleção, Área de texto, Marcador (check, radio), caixa de Múltipla seleção, Editor de texto com formatação (tamanho de fonte, alinhamento), campo de consulta (buscar dados de sistemas externos), Tabela (com quantidade de linhas fixas ou dinâmica). A configuração de todos os tipos de campos deve ser possível de ser realizada de forma amigável, ou seja, sem a necessidade de programação;

5.2.25 Possuir mecanismos de buscas e pesquisa simplificados e objetivos;

5.3 Assinatura digital de documentos

5.3.1 Possibilitar assinatura digital (executada através de um certificado digital no padrão do ICP Brasil) e eletrônica (não necessita do certificado digital para ser realizada e tem sua comprovação de autoria e veracidade através de evidências coletadas ao longo do processo de assinatura, tais como, geolocalização, e-mail, nome, CPF dos signatários, IP, data e hora, entre outras evidencias relevantes para comprovação de autoria da assinatura e integridade das informações.

5.3.2 A ferramenta deve ser 100% web em estrutura cloud sem que exista qualquer necessidade de disponibilização de recursos de infraestrutura tecnológica deste órgão público.

5.3.3 Permitir aos usuários executar suas assinaturas em lote, quando tiver mais de um documento pendente para o mesmo CPF e e-mail.

5.3.4 Possuir funcionalidade para cadastrar agenda de contatos, para tornar mais produtiva a submissão de documentos para assinaturas de pessoas que já assinaram documentos através da plataforma anteriormente.

5.3.5 Possuir painel de acompanhamento de assinaturas, possuindo minimamente a possibilidade de acompanhar os documentos que possuem assinaturas pendentes de execução, os que estão em etapa de autorização prévia antes de ser liberado para realização das assinaturas, bem como, consultar os documentos que já foram assinados por todos os participantes, além disso possuir sessão de acompanhamento específica para que sejam consultados

documentos cujo a data limite de para assinatura do documento definida pelo usuário que realizou o envio do documento para assinaturas tenha se esgotado.

5.3.6 Disponibilizar funcionalidade de busca de documentos através de no mínimo o título do documento/envelope submetido para assinatura

5.3.7 Permitir o reenvio ilimitado do e-mail de notificação para assinatura através do painel de acompanhamento.

5.3.8 Permitir a criação de perfis através do qual seja possível limitar a visualização dos usuários de acordo com os perfis aos quais o determinado usuário tenha permissão para visualizar.

5.3.9 No painel de acompanhamento ao detalhar as informações de um documento, ser possível visualizar no mínimo as seguintes informações, data de criação, data de modificação, segmento, listagem de todos os signatários, identificando aqueles que já assinaram e os que ainda estão pendentes de realizar a assinatura.

5.3.10 Permitir no ato de submissão de um documento para assinatura a possibilidade de configurar envio de lembrete automático de assinaturas no mínimo diariamente ou a cada 2 dias.

5.3.11 Possuir relatório para acompanhamento do volume de assinaturas executadas em determinado período, o relatório deve possuir no mínimo as seguintes informações, nome do signatário, tipo do assinante (signatário ou testemunha), tipo da assinatura (digital ou eletrônica), título do documento, status do documento (assinado ou aguardando assinaturas), nome original do documento submetido para assinatura, data de execução da assinatura, perfil para o qual foi alocado o documento e nome do usuário que enviou o documento para assinatura

5.3.12 Dispor de API nativa para submissão de documento para assinatura a partir de outro sistema.

5.3.13 Possuir interface 100% no idioma português do Brasil.

5.3.14 Possibilitar a configuração de ordenação de assinaturas.

5.3.15 Permitir a solicitação de duplo fator de autenticação para acessar o documento enviado para assinatura, essa função deve ser opcional e selecionada pelo responsável pela submissão do documento para assinatura de acordo com a necessidade.

5.3.16 Permitir configurar o tipo de assinatura que será solicitada para os signatários de um documento, apresentando no mínimo as opções, eletrônica (o usuário deverá assinar de forma eletrônica), digital (o usuário deverá assinar de forma

digital) ou eletrônica ou digital (o usuário poderá optar pela forma de assinatura que for mais conveniente no momento da assinatura do documento.

5.3.17 Possuir portal de validação de assinatura onde mesmo usuários que não tenham credencial de acesso direto ao sistema, possam consultar um documento quando este for finalizado, mediante a informação do código do documento gerado pelo sistema.

5.3.18 Após assinado permitir além da consulta ao documento a possibilidade de download do documento nas seguintes versões, original, documento assinado e versão para impressão (que deverá conter em folha específica a lista de signatário e evidencias de assinaturas).

5.3.19 Possuir funcionalidade que permita definir uma data limite para que todas as assinaturas do documento sejam realizadas.

5.3.20 Permitir que após enviado o usuário responsável pelo envio do documento para assinatura possa editar no mínimo as informações referentes ao perfil vinculado do documento, a configuração de periocidade de envio de lembrete e a redefinir a data de expiração para assinatura do documento.

5.3.21 Permitir ao usuário que for realizar assinatura eletrônica de um documento, desenhar sua assinatura de forma manual com o mouse ou touchscreen do dispositivo móvel.

5.3.22 A ferramenta deve possuir funcionalidade que já sugira o desenho do nome do usuário no caso de assinatura eletrônica.

5.3.23 Permitir ao usuário fazer upload de imagem de assinatura eletrônica, através de arquivo com no mínimo as seguintes extensões (.png, .jpg, svg, .gif ou .jpeg).

5.3.24 Notificar automaticamente por e-mail, todos os usuários envolvidos na assinatura do documento assim que todas as assinaturas forem concluídas.

5.3.25 Em caso de exclusão do documento antes da execução das assinaturas, o sistema deve informar a todos os envolvidos por e-mail que o documento ao qual eram signatários ou testemunhas foi excluído.

5.3.26 Após todas as assinaturas de um documento / envelope serem executadas, o sistema não deve permitir a exclusão do documento concluído.

5.4 Suporte técnico

5.4.1 Fornecer uma equipe de suporte técnico compatível com a demanda e o número de usuários da plataforma.

5.4.2 A equipe de suporte técnico, ficará obrigada:

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

a) Esclarecer dúvidas quanto a utilização e funcionamento do sistema.

b) Prestar auxílio aos usuários que possam estar com problemas para acesso e operacionalização do sistema.

c) Receber e fazer triagem das comunicações sobre erros e problemas com o sistema.

5.4.3 A central de atendimento deverá operar de segunda a sexta das 8h às 18h.

5.4.4 Disponibilizar serviço de suporte técnico através de site na Internet ou sistema, serviço de 0800 ou similar, e contato via e-mail, a partir do qual as pessoas designadas poderão abrir chamados relacionados a problemas de funcionamento do sistema e/ou para tirar dúvidas relativas à usabilidade, parametrizações e uso de componentes do sistema. Estes devem ser protocolados e fornecido número de acompanhamento para o requisitante nos seguintes moldes:

5.4.5 O atendimento ao suporte técnico deverá ser em português;

5.4.6 O suporte técnico deverá ser realizado em horário comercial em dias úteis.

5.4.7 O início da prestação do serviço de suporte técnico dar-se-á imediatamente a partir da emissão do Termo de Recebimento da Solução;

5.4.8 Os chamados poderão ser abertos gradativamente, de acordo com as necessidades, ao longo da prestação de serviços;

5.5 Treinamento para uso da plataforma

5.5.1 Buscando proporcionar aos usuários do sistema, que este seja utilizado com êxito, fica indispensável o fornecimento do treinamento correto para os usuários.

5.5.2 Deverá desenvolver um plano de treinamento para os servidores dos órgãos demandantes, com carga horária mínima de 10 (dez) horas por turma.

5.5.3 Realizar a criação de base de dados de exemplo para que a contratante reproduza exatamente nos módulos que serão treinados. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação da ferramenta de gerenciamento de documentos sendo destinado horas de treinamento para capacitação dos usuários.

5.5.4 Todas as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio tais como: hospedagem, alimentação, transporte e diárias serão de responsabilidade da detentora dos preços registrados que será debitado do banco de horas contratado.

5.5.5 O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

5.5.6 Os treinamentos serão realizados nas dependências dos órgãos demandantes.

5.5.7 Caberá ao órgão demandante a definição dos usuários que participarão do treinamento no máximo de 10 (dez) usuário por turma.

5.5.8 Caberá à detentora dos preços registrados o provimento do material didático e manuais necessários, devendo estes ser idênticos aos usados no sistema de gerenciamento da aplicação Web.

5.5.9 Todo o material de apoio como apostilas e manuais é de responsabilidade da detentora dos preços registrados.

5.6 Manutenção do sistema

5.6.1 Durante toda a prestação de serviços, o sistema deverá estar em perfeitas condições de funcionamento e uso.

5.6.2 Deverá realizar ações de manutenções programadas para prevenir instabilidades e falhas no sistema.

5.6.3 Deverá realizar ações para manutenção corretiva, buscando corrigir erros existentes que venham a prejudicar o devido funcionamento e segurança do sistema.

5.6.4 O órgão demandante poderá optar por manutenções programadas, em horários não comerciais, a fim de não afetar o expediente dos serviços.

5.6.5 O órgão demandante deverá manter atualizado os versionamentos do sistema a fim de garantir o perfeito funcionamento.

5.7 Cópias de segurança

5.7.1 Os órgãos demandantes devem prever controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos digitalizados e dos seus metadados. Esses mecanismos devem seguir a política de segurança da informação.

5.7.2 A detentora dos preços registrados deve apresentar um plano de Backup a ser executado pela contratante que possibilite a restauração dos sistemas e suas bases de dados, mediante a qualquer imprevisto que comprometa a normalidade funcional dos sistemas e/ou, a integridade de seus dados;

5.7.3 O arquivo de backup dever ser validado, e uma cópia mantida na infraestrutura do órgão demandante relacionado ao ECM/BPM.

5.7.4 O órgão requisitante deverá garantir que ao ambiente onde estará hospedado o sistema possui, segurança física, segurança contra indisponibilidade, segurança contra incêndio, segurança lógica, proteção elétrica, confidencialidade, disponibilidade, integridade e segurança da informação.

5.8 DOS CRITÉRIOS OBRIGACIONAIS

5.8.1 O serviço a ser contratado deverá abranger em sua totalidade os seguintes critérios:

5.8.1.1 Digitalização e indexação, armazenamento de forma virtual dos arquivos gerados e a disponibilização através de ferramenta de gerenciamento via internet de todos os documentos enviados a sala ou equipe de digitalização;

5.8.1.2 Fornecimento de computadores, scanners assim como qualquer tipo de equipamento e material que a atividade de digitalização exigir será de inteira responsabilidade da detentora dos preços registrados.

5.8.1.3 Será de responsabilidade da detentora dos preços registrados, a contratação e capacitação de colaboradores para prestação do serviço, ou seja, o órgão demandante não irá ceder nenhum servidor para execução do serviço, sendo está uma obrigação da detentora dos preços registrados que irá responsabilizar-se por todos os direitos e quesitos trabalhistas no que tange a contratação de funcionários.

5.8.1.4 Os documentos originais entregues para o processo de digitalização não poderão, em hipótese alguma, sair das dependências do órgão demandante, sendo vetado o transporte de qualquer documento para processo de digitalização fora de suas dependências.

5.8.1.5 Em caso de perda total ou parcial de documentos nas dependências do local de digitalização, constando expressamente o recebimento destes em protocolo, a detentora dos preços registrados será responsabilizada e arcará com todos os danos causados pelo ocorrido;

5.8.1.6 Os funcionários da detentora dos preços registrados trabalharão nas dependências do órgão demandante, e os serviços pertinentes à digitalização somente poderão ser executados em dias úteis e no horário de expediente do órgão.

5.8.1.7 Estão inclusas todas as despesas com materiais; mão-de-obra, encargos sociais; trabalhistas e previdenciários; combustível; transporte; serviço de manutenção; seguro; lucros e todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto.

5.9 DAS ESPECIFICAÇÕES DE ACESSO E REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE

5.9.1 O sistema deverá ter nativo à integração de usuários com o Active Directory.

5.9.2 O sistema a ser fornecido deverá operar licença on-premise tendo o acesso dos usuários em ambiente Web (online) e em uma única plataforma.

5.9.3 O número de usuários contratado deverá ter acesso sem restrição de tempo de uso do sistema tendo como conceito usuários concorrente o mesmo deverá

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

atender os requisitos e funcionalidades especificados nesta especificação técnica.

5.9.4 O sistema deverá ter como critério usuários concorrentes.

5.9.5 Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema, bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema, sem um login de acesso devidamente autorizado.

5.9.6 O sistema deve ser capaz de permitir integração via API, para integração com outros softwares

5.9.7 Deve possibilitar a criação de papeis com permissões personalizadas a cada usuário ou grupo de usuários. Exemplo:

a) Edição;
b) Exclusão;
c) Permissão de compartilhamento ou download.
d) Entre outras permissões críticas de funcionalidades do sistema.

5.9.8 Possibilidade de compartilhar com qualquer usuário ou grupo de usuários do sistema:

a) Pastas (grupos de documentos no sistema);
b) Arquivos individuais.

5.9.9 Possibilidade de compartilhar links de qualquer documento para usuários com permissão de acesso.

a) Pastas (grupos de documentos no sistema)
b) Arquivos individuais.

5.10 IMPLANTAÇÃO / PARAMETRIZAÇÃO

5.10.1 Na fase inicial dos serviços, a detentora dos preços registrados deverá realizar a avaliação de todos os processos e procedimentos necessários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais com os propostos para a digitalização e o sistema de gerenciamento via internet.

5.10.2 O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da detentora dos preços registrados e a equipe do órgão demandante para a identificação dos problemas encontrados e para discussão das ações recomendadas para suas soluções.

5.10.3 A detentora dos preços registrados deverá confeccionar um Plano de Implantação e cronograma, cujo objetivo principal é documentar por completo

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

o processo de implantação a ser aprovado pelo órgão demandante e que deve conter, no mínimo:

a) Verificação validação junto a contratante do local onde devera implantar o Birô de digitalização. A adequação da infraestrutura do local será por conta da contratante.

b) Disponibilidade dos equipamentos que serão usados na digitalização e indexação.

c) Levantamento e detalhamento das informações necessárias para a execução dos serviços técnicos de digitalização e indexação.

d) Estimativa da capacidade de digitalização por mês.

e) Planejamento da implantação da ferramenta de gerenciamento dos arquivos via internet.

f) Levantamento e detalhamento das informações necessárias para parametrização da ferramenta de gerenciamento dos arquivos.

g) Cronograma do trabalho de implantação da ferramenta de gerenciamento dos arquivos e sua utilização.

h) Planos de contingência para cenários de riscos.

i) Plano de implantação confeccionado pela detentora dos preços registrados irá consumir horas de consultoria previsto neste termo de referência.

j) Processo de implantação iniciará imediatamente após o envio da ordem de serviço, e deverá ser respeitado os prazos estabelecidos no plano de implantação.

k) O órgão demandante poderá criar quantos tipos de documentos que julgar necessário e estes deverão ser digitalizados, assim como definir a quantidade de campos padrão de busca para a localização dos documentos digitalizados no sistema de gerenciamento. Deverá ser possível no sistema de gerenciamento a utilização de qualquer campo de busca criado para localizar o tipo de documento escolhido, havendo custo para a devida customização por meio de horas de consultoria.

l) Em nível de demonstração, três exemplos serão citados abaixo:

Exemplo 1: A detentora dos preços registrados digitalizará um processo, portanto será criado o documento “PROCESSO” e utilizará como campo de busca os seguintes campos:

- Ano do Processo
- Data de Entrada

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

- Número do Processo
- Nome
- CPF

Exemplo 2: Será digitalizado um contrato com os seguintes campos de busca para o documento “CONTRATO”:

- Ano do Contrato
- CPF/CNPJ
- Nome do Credor
- Número do Contrato, do Pregão, etc.

Exemplo 3: Digitalização de uma comunicação interna criando o documento “COMUNICAÇÃO INTERNA” considerando os campos de busca:

- Número C.I
- Ano da C.I
- Data da C.I
- Assunto Destinatário da C.I
- Data de Recebimento
- Nome do Recebedor

5.10.4 Como demonstrado nos exemplos acima, o órgão demandante poderá a seu critério, definir para cada tipo de documento a quantidade de campos de busca que julgar necessário para o gerenciamento e localização dos arquivos, não podendo em hipótese alguma a detentora dos preços registrados limitar a quantidade de campos ou criar campos sem vinculação com dados constantes nos documentos, impossibilitando a busca por qualquer campo isolado assim como através da associação de vários campos distintos.

5.10.5 O armazenamento das informações será de inteira responsabilidade da detentora dos preços registrados, devendo esta disponibilizar o ambiente de armazenamento e redundâncias necessários para o repositório e software.

5.10.6 A segurança dos dados e o controle de acesso serão de inteira responsabilidade do órgão demandante, não cabendo ações legais previstas em lei por qualquer perda ou violações dos dados armazenados contra a detentora dos preços registrados.

5.10.7 O acesso WEB a ferramenta de gerenciamento dos arquivos, estará sujeito a política de segurança usuários de acordo como com o Active Directory. Este controle de acesso deverá abranger controles por perfis de acesso pré-definidos e personalizáveis, podendo o órgão demandante determinar quais tipos de documentos cada usuário cadastrado poderá ter acesso. Para localizar o documento digitalizado no website, o usuário deverá ter a possibilidade de escolher que tipo de documento deseja localizar, conforme seu perfil de acesso e sendo isto feito, o documento poderá ser localizado por qualquer campo de indexação pré-definido;

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

5.10.8 A integração dos usuários com o Active Directory será de responsabilidade da detentora dos preços registrados e ocorrerá de acordo com a solicitação do órgão demandante.

5.10.9 Cada documento digitalizado deverá ser disponibilizado para visualização e download através de arquivos no formato PDF, preto e branco, escala de cinza e colorido, com resolução de, no mínimo, 300 DPIs gerando um arquivo no formato PDF;

5.10.10 A detentora dos preços registrados terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos documentos para disponibilização destes na ferramenta que irá dar acesso aos arquivos. Respeitando a capacidade de execução do birô de digitalização podendo esta ser ampliada dependendo da necessidade do órgão demandante, mediante consulta previa junto ao Contratado.

5.10.11 Ao participar do certame a contratada assume que já possui a ferramenta de gerenciamento de arquivos própria ou de mercado, assim como software de visualização e download das informações sendo que em hipótese nenhuma será concedido prazo para desenvolvimento da solução;

5.10.12 Ao encerramento da ata de registro de preços, não havendo possibilidades e interesse de conversão em prestação de serviços contínua, a detentora dos preços registrados deverá efetivar a licença do software de ECM/BPM utilizado pelo órgão demandante. O software deverá ser fornecido com licença gratuita e devidamente licenciado sem qualquer ônus, a título de instalação. A licença a ser fornecida não dará direito ao órgão demandante a atualizações manutenções ou suporte.

5.10.13 Os documentos que serão encaminhados para digitalização poderão possuir os formatos Ofício (216x330mm), A4 (210x297mm), A5 (148x210mm), A3 (297x420mm), A1 (841x594mm) e A0 (841x1189mm), arquivo em mídia digital DWG, PDF e demais formatos de imagem. Formatos maiores que o ofício, poderão ser digitalizados desde que permitam ser divididos no processo em partes de, no máximo, no padrão ofício para serem digitalizados;

5.10.14 Os documentos encaminhados poderão estar fixados através de grampos, clipes, pastas assim como outras formas de organização além de seguir um sequencial de páginas. Todos os documentos deverão ser devolvidos aos solicitantes da mesma forma que foram disponibilizados;

5.11 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

5.11.1 A preparação dos lotes de documentos e processos consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos e processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

a) Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de clipes, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento scanner;

b) Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos e processos;

c) Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

d) Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

e) Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos e processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;

f) Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

g) Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

h) Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos e processos. Caso o documento esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;

i) No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

j) Serão processados documentos originais nos tamanhos A5, A4, A3, A1, A0, Ofício, em diferentes gramaturas (50-300g/m2), arquivo em mídia digital DWG, PDF e demais formatos de imagem, salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

5.11.2 Processamento da digitalização propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

a) Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento e processo a ser convertido.

b) A Digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou Lotes). c) Alinhamento automático da imagem;

c) Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

d) Remoção automática de sombras;

e) Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

f) Reparo automático de caracteres;

g) Eliminação automática de bordas pretas;

h) Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;

i) Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a detentora dos preços registrados digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pelo órgão demandante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.

j) A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos e processos integrantes do lote em produção.

k) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

l) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 1200DPI, dependendo da qualidade do documento e processos original;

m) A Matriz Digital e a Derivada de Acesso, deverão ser entregues, respectivamente, Matriz Digital - TIFF (Tagged Image File Format) e Derivada de Acesso - PDF/A - Pesquisável (Portable DocumentFormat - Document management Electronic - document file format for long-term preservation -Gerenciador de Documentos - Para armazenamento de longa duração especificado pela norma ISO19005-1);

n) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos e imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 – recommended Practicefor Quality Control ofImage Scanners (http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Standards/Catalog/220).

o) Os nomes dos arquivos da Matriz Digital e da Derivada de Acesso, ou seja, TIFF e PDF/A Pesquisável, gerados a partir da digitalização dos documentos em papel, deverão conter no mínimo 02 (dois) índices de busca e localização.

5.11.3 Controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem, das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos e processos, avaliando a qualidade e fidelidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos e processos digitalizados, sendo utilizados os critérios abaixo:

a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.

b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.

c) Avaliação da qualidade de imagem do documento.

d) Nome (indexação da imagem) está correto.

e) Se os formatos de arquivo digitais gerados (matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas.

5.11.4 Na indexação, a detentora dos preços registrados deverá disponibilizar, os índices referentes as digitalizações dos documentos e processos.

a) A indexação se dará por arquivo e não por imagem digitalizada. Exemplo: Um Decreto que possuí 20 páginas após a digitalização será gerado um arquivo único e terá apenas 01 (uma) indexação com 02 (dois) campos de metadados-Nº/ANO. Este é apenas um exemplo, podendo ter mais metadados, se a contratante entender que é necessário.

b) Inserção de no mínimo 02(dois) e máximo10(dez) metadados podendo ser de forma automatizada ou manual, conforme a característica do documento original, da seguinte forma:

c) Numeração integral de cada processo (até15 caracteres), ano (04 caracteres) e modalidade (02 caracteres), individualizados em arquivos digitais, para os pastas e processos licitatórios;

d) Numeração integral da matrícula (até 06 caracteres), órgão (02 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres) individualizado para os dossiês funcionais;

e) Numeração integral de cada processo, ano (04 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres), quadra/lote (25 caracteres), responsável técnico (até 40 caracteres) para os processos relativos as autorizações de construção, alvarás e outros.

f) Numeração integral do número do ato (até 05 caracteres) e ano 04 caracteres), individualizado para os atos, ou seja, as Leis, os Decretos e as Portarias;

g) Para os demais documentos/processos, índices e materiais cartográficos indicados pela Contratada, com no máximo 40 caracteres cada campo de metadado.

5.12 DA DEVOLUÇÃO DO ACERVO LEGADO/LOTE

5.12.1 Ao final do processo de digitalização é obrigatório:

5.12.1.1 Restabelecimento da encadernação original do processo;

5.12.1.2 Preparação dos documentos e processos para devolução;

5.12.1.3 Devolução integral do lote de documentos e processos, e documentos cartográficos que foram entregues para a digitalização.

5.13 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

5.13.1 **Estação de trabalho com equipamentos, scanner, publicados e OCR**

5.13.1.1 Tipo de sensor de imagem CCD a cores x 2, conjunto de 4 LED brancos;

5.13.1.2 Detecção de alimentação múltipla Sensor de detecção ultrassónica de alimentação múltipla, sensor de detecção de papel;

5.13.1.3 Resolução de saída: 50 a 600 ppp;

5.13.1.4 Formato de saída: 24 bits, escala de cinzentos: 8 bits, monocromático: 1 bit; Processamento de vídeo interno: 4.096 níveis (12 bits);

5.13.1.5 Funções de processamento de imagem Saída de imagens múltiplas, detecção automática das cores, detecção de página em branco, Dynamic Threshold (iDTC), DTC avançado, SDTC, difusão de erro, De-Screen, ênfase, meios-tons, remoção de cor nenhuma/vermelho/verde/azul/branco/saturação/personalização), débito de sRGB, eliminação de furos de página, recorte de separadores de índice, imagem dividida, eliminação de desvio, reparação de margens, redução de riscas verticais, recorte, dispersão, limiar estático, divisão de página longa;

5.13.1.6 Velocidade de digitalização A4 100 ppm, Duplex: 200 ipm;

5.13.1.7 Capacidade da entrada de papel A4 300 Folhas (A4: 80 g/m2);

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

5.13.1.8 Ciclo de trabalho diário: 20.000 páginas;

5.13.1.9 Tamanho do documento: Mínimo: A5, A4 e Oficio;

5.13.1.10 Gramagem do papel: 20 a 413 g/m2

5.13.1.11 Requisitos de alimentação 100 a 240 V AC ± 1 Requisito estação de trabalho;

5.13.1.12 Especificação mínima do PC: Intel® Core i5 2400S a 2,5 Ghz;

5.13.1.13 Memória: 4GB;

5.13.1.14 SO Windows® 7 SP1 (32 bits);

5.14 Estação de trabalho com equipamento digitalização A1 e A0 com solução de captura e indexação embarcado para o A3.

5.14.1 Suporta de formatos de papel, de A4 a A0;

5.14.1.1 Memória mínima de 1GB + Disco rígido mínimo de 120 GB;

5.14.1.2 Interface Padrão Ethernet 10 /100;

5.14.1.3 Velocidade de digitalização: PB: 80 mm p/seg.; Cores: 26,7 mm p/seg;

5.14.1.4 Resolução de até 600 dpi;

5.14.1.5 Formato do original 914 x 15.000 mm Formatos de saída: PDF/TIFF;

5.14.1.6 Requisito estação de trabalho. Especificação mínima do PC;

5.14.1.7 Intel® Core i5 2400S a 2,5 Ghz;

5.14.1.8 Memória: 4GB;

5.14.1.9 SO Windows® 7 SP1 (32 bits);

5.15 ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) - PROBLEMAS TÉCNICOS

5.15.1 No caso de intercorrências, deverá ser aberto chamado pelo canal de atendimento apresentado pela detentora dos preços registrados.

5.15.2 O tempo de atendimento será computado a partir do momento de abertura do chamado até o momento do início da resolução do problema;

5.15.3 Os chamados deverão ser avaliados de acordo com o nível de criticidade, no qual deverão ser solucionados na forma descrita abaixo:

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

NÍVEL DE CRITICIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO INCIDENTE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
CRÍTICO	08 horas úteis	4 dias úteis
ALTO	16 horas úteis	8 dias úteis
MÉDIO	32 horas úteis	6 dias úteis
BAIXO	48 horas úteis	9 dias úteis

DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Incidente com paralisação total do sistema, parte importante dele, comprometimento e/ou paralisação do banco de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
ALTO	Incidente com paralisação de parte do sistema, ou comprometimento grave de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
MÉDIO	Incidente sem interrupção do sistema, manutenção corretiva, interrupção parcial de serviços de responsabilidade do fornecedor.
BAIXO	Incidente sem paralisação do sistema, manutenção preventiva e pequeno ou nenhum comprometimento de banco de dados, processos ou ambiente.

6 DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

7.1 As despesas decorrentes da contratação, referentes ao órgão gerenciador, correrão por conta das dotações orçamentárias nº 3.3.90.39.00.1.01.00.04.122.0002.2.0001 e 3.3.90.39.00.1.03.01.04.122.0002.2.0005.

8 DOS PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO

8.1 A detentora dos preços registrados deverá apresentar cronograma de execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis após o envio da ordem de serviço, o qual deverá estabelecer os prazos de implantação com todas as etapas bem definidas.

8.2 A parametrização deverá ser concluída em no máximo 60 (sessenta) dias corridos, a partir da solicitação dos serviços por parte do contratante.

8.3 O serviço de treinamento deverá ser concluído em até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da solicitação dos serviços por parte do órgão demandante.

8.4 Os demais serviços de uso, suporte técnico e manutenção por se tratarem de natureza continuada, deverão ser exercidos de imediato após solicitação.

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para iniciar a Prova de Conceito em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da convocação.

9.2 A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessários, de modo a realizar em tempo toda a demonstração.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

9.3 As demais licitantes que desejarem participar da PoC, deverão enviar e-mail para licitacao@icismep.mg.gov.br, indicando um técnico/responsável para participar da apresentação.

9.4 As demais licitantes somente poderão participar na condição de ouvinte, não podendo interferir nem a favor e nem contra a licitante convocada.

9.5 Será lavrada ata de participação, contendo nome, e-mail, CPF e assinatura de todos os participantes.

9.6 A licitante deverá apresentar solução de digitalização ECM, BPM e Assinatura Digital / Eletrônica, utilizando todas as soluções de forma conjunta e integrada.

9.7 Deverá ser realizada a prática das funcionalidades e caraterísticas e sua compatibilidade com os requisitos de software ofertados.

9.8 Somente com a aprovação da solução, a habilitação técnica será constatada.

10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1 O acompanhamento e a fiscalização dos serviços serão realizados pelo responsável designado, para análise da qualidade e verificação de sua conformidade em relação às especificações exigidas no Termo de Referência.

10.2 O responsável designado, atestará no documento fiscal correspondente a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à fornecedora.

10.3 O recebimento definitivo do objeto somente se efetivará com a atestação referida anteriormente.

11 DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O Contratante pagará ao fornecedor o valor correspondente ao quantitativo de produtos efetivamente entregues e serviços realizados, nas condições estipuladas no Edital, seus anexos e neste Termo de Referência, de acordo com os preços que serão registrados, condicionado à atestação expedida pelo setor Contratante.

11.2 O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pelo Contratante após a comprovação da prestação dos serviços nas condições exigidas, mediante atestação do responsável e apresentação dos documentos fiscais atualizados, no prazo de até 30 (trinta) dias.

11.3 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pelo fornecedor em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

11.3.1 Deverá constar na nota fiscal: N° do PL, n° do Pregão, n° da Ata de Registro de Preços e n° da Autorização de Fornecimento.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

11.4 Identificada pelo Contratante qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la ao fornecedor para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento desde que devidamente sanado o vício.

11.5 Os pagamentos devidos pelo Consórcio serão efetuados por meio de depósito ou transferência eletrônica em conta bancária a ser informada pelo fornecedor, preferencialmente do Banco do Brasil, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, vedando-se o pagamento através de boleto bancário.

11.6 O pagamento não será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira.

11.7 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, o fornecedor dará ao Contratante plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

12 DAS CONDIÇÕES GERAIS

12.1 O Consórcio ICISMEP e seus consorciados reservam para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.[3]

[3] O teor do Termo de Referência obedece às determinações do requisitante, e encontra-se de acordo com o documento aprovado e juntado em fls. 01/15 do Processo Licitatório nº 91/2023.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 91/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2023

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de digitalização e indexação de documentos, fluxo de processos, tratamento e armazenamento de acervo legado, compreendendo o fornecimento de equipamentos, software de controle e gerenciamento de processos e documentos, suporte técnico e manutenções, visando atender as demandas dos municípios consorciados, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I, deste edital.

Razão Social do Licitante:
CNPJ:
Endereço:
E-mail:
Telefone:
Representante Legal (nome, RG, CPF e qualificação):
Responsável pela assinatura do contrato (nome, RG, CPF e qualificação):

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

Valor total da proposta: R$_____ (_____)

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data

_____
(assinatura do representante legal)

Proposta a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente e contenha todos os dados citados.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 91/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° _____/_____

O **CONSÓRCIO PÚBLICO INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAOPEBA - ICISMEP, CNPJ Nº 05.802.877/0001-10**, órgão gerenciador, com sede na Rua Orquídeas, n° 489, Bairro Flor de Minas, no Município de São Joaquim de Bicas, Estado de Minas Gerais, CEP 32.920-000, a seguir denominada ICISMEP, neste ato representado por seu Diretor Geral Sr. Eustáquio da Abadia Amaral e _____, com sede na Rua _____, n.º _____, Bairro _____, no Município de _____ - __, CEP: _____, Fone (--) _____, e-mail _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____, neste ato representado por seu sócio/procurador Sr. _____**,** inscrito no CPF sob o nº _____ e portador da Carteira de Identidade n° _____, expedida pela _____, nos termos do artigo 15 da Lei Federal n° 8.666/1993, observadas, ainda, as disposições do Edital do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 91/2023**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N° 66/2023**, do tipo menor preço, para registro de preços, regido pela Lei Federal n° 10.520/2002, Lei Federal n° 8.666/1993, e demais disposições legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão, resolve registrar os preços das empresas acima citadas, de acordo com o lote disputado e a classificação por elas alcançada, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro, mediante as condições a seguir situadas:

1 DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem como objeto o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de digitalização e indexação de documentos, fluxo de processos, tratamento e armazenamento de acervo legado, compreendendo o fornecimento de equipamentos, software de controle e gerenciamento de processos e documentos, suporte técnico e manutenções, visando atender as demandas dos municípios consorciados.

2 DA VALIDADE DA ATA

2.1 Esta Ata de Registro de Preços tem validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, vedada sua prorrogação.

3 DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NO CONSÓRCIO

3.1 O gerenciamento desta Ata caberá à Secretaria Executiva do Consórcio Público ICISMEP.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

4 DAS QUANTIDADES ESTIMADAS PARA CONTRATAÇÃO E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Estima-se que as aquisições decorrentes deste registro de preços poderão atingir as quantidades apresentadas no quadro do item 4, durante a validade da Ata.

4.2 As despesas decorrentes da contratação, referentes ao órgão gerenciador, correrão por conta das dotações orçamentárias n° 3.3.90.39.00.1.01.00.04.122.0002.2.0001 e 3.3.90.39.00.1.03.01.04.122.0002.2.0005.

5 DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Os preços das primeiras empresas colocadas registrados na presente Ata encontram-se indicados no quadro abaixo:

CNPJ N°			RAZÃO SOCIAL:		
ITEM	**QUANT.**	**UNIDADE**	**DESCRIÇÃO MARCA**	**PREÇO REGISTRADO UNITÁRIO**	**PREÇO REGISTRADO TOTAL**
			VALOR TOTAL DO LOTE		

5.2 Valor total dos preços registrados: R$ XXXX (XXXXXXXXX).

6 DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

6.1 A detentora dos preços registrados deverá apresentar cronograma de execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis após o envio da ordem de serviço, o qual deverá estabelecer os prazos de implantação com todas as etapas bem definidas.

6.2 A parametrização deverá ser concluída em no máximo 60 (sessenta) dias corridos, a partir da solicitação dos serviços por parte do contratante.

6.3 O serviço de treinamento deverá ser concluído em até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da solicitação dos serviços por parte do órgão demandante.

6.4 Os demais serviços de uso, suporte técnico e manutenção por se tratarem de natureza continuada, deverão ser exercidos de imediato após solicitação

7. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

7.1 Controle de captura/digitalização e indexação

7.1.1 Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.

7.1.2 Possuir recurso de OPTICAL CARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais.

7.1.3 Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.

7.1.4 Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.

7.1.5 Permitir a geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

7.1.6 Permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.

7.1.7 Permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade.

7.2 Software de gerenciamento eletrônico de documentos processos

7.2.1 Sistema com Interface WEB, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Chrome e Firefox, acompanhando suas últimas atualizações.

7.2.2 A estrutura de armazenamento de dados deverá residir no ambiente de Banco de Dados Relacional SQL Server ou Oracle.

7.2.3 Todos os softwares e/ou licenciamentos necessários para o funcionamento do produto devem estar previstos na solução de forma legal.

7.2.4 Executar todas as tarefas de gestão, pesquisas, indexação e armazenamento apenas no servidor da aplicação.

7.2.5 Garantir auxílio ao usuário através de rotinas de apoio (ajuda on-line) em todas as funções disponíveis para acesso e manutenção de documento;

7.2.6 Possuir funcionalidade de check-in/check-out de documentos eletrônicos;

7.2.7 Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpastas onde os documentos são armazenados;

7.2.8 Gerenciar a temporalidade por tipo de documento, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo;

7.2.9 Suportar o arquivamento e a indexação de documentos digitalizados e eletrônicos.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

7.2.10 Possuir níveis de segurança por usuário e grupo de usuários, pastas e subpastas, documentos e volumes;

7.2.11 Garantir a integridade e a segurança do acesso aos arquivos armazenados através de sistema de segurança e de auditoria;

7.2.12 Permitir realizar a auditoria do sistema;

7.2.13 Deve permitir o controle de visualização e recuperação de versões anteriores dos documentos;

7.2.14 Permitir a criação de perfis de usuários e de órgãos distintos;

7.2.15 Direitos de acesso - determinam o nível de acesso de um usuário ou grupo para um determinado objeto (documento ou pasta) em particular como:

a) Direitos para visualizar - consultar o conteúdo do repositório (ver, imprimir, exportar, pesquisar);

b) Direitos para escrever - visualizar e modificar o conteúdo do repositório;

7.2.16 Permitir a indexação de documentos, em imagem ou eletrônicos, automaticamente, por todas as palavras de seu conteúdo, criando um índice textual único, bem como pelo nome do documento ou pasta;

7.2.17 Possuir Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) nativo em português, reconhecendo caracteres gráficos da Língua Portuguesa;

7.2.18 Suportar o mapeamento (desenvolvimento, visualização e alteração) do fluxo de trabalho por meio de ferramenta de mapeamento com interface gráfica em ambiente web;

7.2.19 Possuir uma IDE (Integrated Development Environment) para a construção de todos os componentes da solução de processos de negócio (interfaces, processos, regras etc.).

7.2.20 Suportar a criação de regras de desvio automático de tarefas para papel ou superiores, dependendo de eventos do próprio processo e também de eventos gerados por processos externos;

7.2.21 Suportar a vinculação de indivíduos a outras hierarquias transversais (comitês, grupos de trabalho etc.), em linhas de autoridade distintas da estrutura principal;

7.2.22 Fornecer informações a respeito do tempo utilizado em cada etapa dos processos de negócio.

7.2.23 Manter histórico completo do processo, que disponibilize, de forma visual simples e em ordem cronológica, todas as tramitações e sub-tramitações, os comentários, a análise dos processos/documentos, os documentos inseridos e demais ações realizadas durante o ciclo de vida dos processos;

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

7.2.24 Possibilitar a criação de no mínimo dos seguintes tipos de campos: Caixa de Texto, Caixa de Seleção, Área de texto, Marcador (check, radio), caixa de Múltipla seleção, Editor de texto com formatação (tamanho de fonte, alinhamento), campo de consulta (buscar dados de sistemas externos), Tabela (com quantidade de linhas fixas ou dinâmica). A configuração de todos os tipos de campos deve ser possível de ser realizada de forma amigável, ou seja, sem a necessidade de programação;

7.2.25 Possuir mecanismos de buscas e pesquisa simplificados e objetivos;

7.3 Assinatura digital de documentos

7.3.1 Possibilitar assinatura digital (executada através de um certificado digital no padrão do ICP Brasil) e eletrônica (não necessita do certificado digital para ser realizada e tem sua comprovação de autoria e veracidade através de evidências coletadas ao longo do processo de assinatura, tais como, geolocalização, e-mail, nome, CPF dos signatários, IP, data e hora, entre outras evidencias relevantes para comprovação de autoria da assinatura e integridade das informações.

7.3.2 A ferramenta deve ser 100% web em estrutura cloud sem que exista qualquer necessidade de disponibilização de recursos de infraestrutura tecnológica deste órgão público.

7.3.3 Permitir aos usuários executar suas assinaturas em lote, quando tiver mais de um documento pendente para o mesmo CPF e e-mail.

7.3.4 Possuir funcionalidade para cadastrar agenda de contatos, para tornar mais produtiva a submissão de documentos para assinaturas de pessoas que já assinaram documentos através da plataforma anteriormente.

7.3.5 Possuir painel de acompanhamento de assinaturas, possuindo minimamente a possibilidade de acompanhar os documentos que possuem assinaturas pendentes de execução, os que estão em etapa de autorização prévia antes de ser liberado para realização das assinaturas, bem como, consultar os documentos que já foram assinados por todos os participantes, além disso possuir sessão de acompanhamento específica para que sejam consultados documentos cujo a data limite de para assinatura do documento definida pelo usuário que realizou o envio do documento para assinaturas tenha se esgotado.

7.3.6 Disponibilizar funcionalidade de busca de documentos através de no mínimo o título do documento/envelope submetido para assinatura

7.3.7 Permitir o reenvio ilimitado do e-mail de notificação para assinatura através do painel de acompanhamento.

7.3.8 Permitir a criação de perfis através do qual seja possível limitar a visualização dos usuários de acordo com os perfis aos quais o determinado usuário tenha permissão para visualizar.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

7.3.9 No painel de acompanhamento ao detalhar as informações de um documento, ser possível visualizar no mínimo as seguintes informações, data de criação, data de modificação, segmento, listagem de todos os signatários, identificando aqueles que já assinaram e os que ainda estão pendentes de realizar a assinatura.

7.3.10 Permitir no ato de submissão de um documento para assinatura a possibilidade de configurar envio de lembrete automático de assinaturas no mínimo diariamente ou a cada 2 dias.

7.3.11 Possuir relatório para acompanhamento do volume de assinaturas executadas em determinado período, o relatório deve possuir no mínimo as seguintes informações, nome do signatário, tipo do assinante (signatário ou testemunha), tipo da assinatura (digital ou eletrônica), título do documento, status do documento (assinado ou aguardando assinaturas), nome original do documento submetido para assinatura, data de execução da assinatura, perfil para o qual foi alocado o documento e nome do usuário que enviou o documento para assinatura

7.3.12 Dispor de API nativa para submissão de documento para assinatura a partir de outro sistema.

7.3.13 Possuir interface 100% no idioma português do Brasil.

7.3.14 Possibilitar a configuração de ordenação de assinaturas.

7.3.15 Permitir a solicitação de duplo fator de autenticação para acessar o documento enviado para assinatura, essa função deve ser opcional e selecionada pelo responsável pela submissão do documento para assinatura de acordo com a necessidade.

7.3.16 Permitir configurar o tipo de assinatura que será solicitada para os signatários de um documento, apresentando no mínimo as opções, eletrônica (o usuário deverá assinar de forma eletrônica), digital (o usuário deverá assinar de forma digital) ou eletrônica ou digital (o usuário poderá optar pela forma de assinatura que for mais conveniente no momento da assinatura do documento.

7.3.17 Possuir portal de validação de assinatura onde mesmo usuários que não tenham credencial de acesso direto ao sistema, possam consultar um documento quando este for finalizado, mediante a informação do código do documento gerado pelo sistema.

7.3.18 Após assinado permitir além da consulta ao documento a possibilidade de download do documento nas seguintes versões, original, documento assinado e versão para impressão (que deverá conter em folha específica a lista de signatário e evidencias de assinaturas).

7.3.19 Possuir funcionalidade que permita definir uma data limite para que todas as assinaturas do documento sejam realizadas.

7.3.20 Permitir que após enviado o usuário responsável pelo envio do documento para assinatura possa editar no mínimo as informações referentes ao perfil vinculado do documento, a configuração de periocidade de envio de lembrete e a redefinir a data de expiração para assinatura do documento.

7.3.21 Permitir ao usuário que for realizar assinatura eletrônica de um documento, desenhar sua assinatura de forma manual com o mouse ou touchscreen do dispositivo móvel.

7.3.22 A ferramenta deve possuir funcionalidade que já sugira o desenho do nome do usuário no caso de assinatura eletrônica.

7.3.23 Permitir ao usuário fazer upload de imagem de assinatura eletrônica, através de arquivo com no mínimo as seguintes extensões (.png, .jpg, svg, .gif ou .jpeg).

7.3.24 Notificar automaticamente por e-mail, todos os usuários envolvidos na assinatura do documento assim que todas as assinaturas forem concluídas.

7.3.25 Em caso de exclusão do documento antes da execução das assinaturas, o sistema deve informar a todos os envolvidos por e-mail que o documento ao qual eram signatários ou testemunhas foi excluído.

7.3.26 Após todas as assinaturas de um documento / envelope serem executadas, o sistema não deve permitir a exclusão do documento concluído.

7.4 Suporte técnico

7.4.1 Fornecer uma equipe de suporte técnico compatível com a demanda e o número de usuários da plataforma.

7.4.2 A equipe de suporte técnico, ficará obrigada:

a) Esclarecer dúvidas quanto a utilização e funcionamento do sistema.

b) Prestar auxílio aos usuários que possam estar com problemas para acesso e operacionalização do sistema.

c) Receber e fazer triagem das comunicações sobre erros e problemas com o sistema.

7.4.3 A central de atendimento deverá operar de segunda a sexta das 8h às 18h.

7.4.4 Disponibilizar serviço de suporte técnico através de site na Internet ou sistema, serviço de 0800 ou similar, e contato via e-mail, a partir do qual as pessoas designadas poderão abrir chamados relacionados a problemas de funcionamento do sistema e/ou para tirar dúvidas relativas à usabilidade, parametrizações e uso de componentes do sistema. Estes devem ser protocolados e fornecido número de acompanhamento para o requisitante nos seguintes moldes:

7.4.5 O atendimento ao suporte técnico deverá ser em português;

7.4.6 O suporte técnico deverá ser realizado em horário comercial em dias úteis.

7.4.7 O início da prestação do serviço de suporte técnico dar-se-á imediatamente a partir da emissão do Termo de Recebimento da Solução;

7.4.8 Os chamados poderão ser abertos gradativamente, de acordo com as necessidades, ao longo da prestação de serviços;

7.5 Treinamento para uso da plataforma

7.5.1 Buscando proporcionar aos usuários do sistema, que este seja utilizado com êxito, fica indispensável o fornecimento do treinamento correto para os usuários.

7.5.2 Deverá desenvolver um plano de treinamento para os servidores dos órgãos demandantes, com carga horária mínima de 10 (dez) horas por turma.

7.5.3 Realizar a criação de base de dados de exemplo para que a contratante reproduza exatamente nos módulos que serão treinados. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação da ferramenta de gerenciamento de documentos sendo destinado horas de treinamento para capacitação dos usuários.

7.5.4 Todas as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio tais como: hospedagem, alimentação, transporte e diárias serão de responsabilidade da detentora dos preços registrados que será debitado do banco de horas contratado.

7.5.5 O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais.

7.5.6 Os treinamentos serão realizados nas dependências dos órgãos demandantes.

7.5.7 Caberá ao órgão demandante a definição dos usuários que participarão do treinamento no máximo de 10 (dez) usuário por turma.

7.5.8 Caberá à detentora dos preços registrados o provimento do material didático e manuais necessários, devendo estes ser idênticos aos usados no sistema de gerenciamento da aplicação Web.

7.5.9 Todo o material de apoio como apostilas e manuais é de responsabilidade da detentora dos preços registrados.

7.6 Manutenção do sistema

7.6.1 Durante toda a prestação de serviços, o sistema deverá estar em perfeitas condições de funcionamento e uso.

7.6.2 Deverá realizar ações de manutenções programadas para prevenir instabilidades e falhas no sistema.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

7.6.3 Deverá realizar ações para manutenção corretiva, buscando corrigir erros existentes que venham a prejudicar o devido funcionamento e segurança do sistema.

7.6.4 O órgão demandante poderá optar por manutenções programadas, em horários não comerciais, a fim de não afetar o expediente dos serviços.

7.6.5 O órgão demandante deverá manter atualizado os versionamentos do sistema a fim de garantir o perfeito funcionamento.

7.7 Cópias de segurança

7.7.1 Os órgãos demandantes devem prever controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos digitalizados e dos seus metadados. Esses mecanismos devem seguir a política de segurança da informação.

7.7.2 A detentora dos preços registrados deve apresentar um plano de Backup a ser executado pela contratante que possibilite a restauração dos sistemas e suas bases de dados, mediante a qualquer imprevisto que comprometa a normalidade funcional dos sistemas e/ou, a integridade de seus dados;

7.7.3 O arquivo de backup dever ser validado, e uma cópia mantida na infraestrutura do órgão demandante relacionado ao ECM/BPM.

7.7.4 O órgão requisitante deverá garantir que ao ambiente onde estará hospedado o sistema possui, segurança física, segurança contra indisponibilidade, segurança contra incêndio, segurança lógica, proteção elétrica, confidencialidade, disponibilidade, integridade e segurança da informação.

7.8 DOS CRITÉRIOS OBRIGACIONAIS

7.8.1 O serviço a ser contratado deverá abranger em sua totalidade os seguintes critérios:

7.8.1.1 Digitalização e indexação, armazenamento de forma virtual dos arquivos gerados e a disponibilização através de ferramenta de gerenciamento via internet de todos os documentos enviados a sala ou equipe de digitalização;

7.8.1.2 Fornecimento de computadores, scanners assim como qualquer tipo de equipamento e material que a atividade de digitalização exigir será de inteira responsabilidade da detentora dos preços registrados.

7.8.1.3 Será de responsabilidade da detentora dos preços registrados, a contratação e capacitação de colaboradores para prestação do serviço, ou seja, o órgão demandante não irá ceder nenhum servidor para execução do serviço, sendo está uma obrigação da detentora dos preços registrados que irá responsabilizar-se por todos os direitos e quesitos trabalhistas no que tange a contratação de funcionários.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

7.8.1.4 Os documentos originais entregues para o processo de digitalização não poderão, em hipótese alguma, sair das dependências do órgão demandante, sendo vetado o transporte de qualquer documento para processo de digitalização fora de suas dependências.

7.8.1.5 Em caso de perda total ou parcial de documentos nas dependências do local de digitalização, constando expressamente o recebimento destes em protocolo, a detentora dos preços registrados será responsabilizada e arcará com todos os danos causados pelo ocorrido;

7.8.1.6 Os funcionários da detentora dos preços registrados trabalharão nas dependências do órgão demandante, e os serviços pertinentes à digitalização somente poderão ser executados em dias úteis e no horário de expediente do órgão.

7.8.1.7 Estão inclusas todas as despesas com materiais; mão-de-obra, encargos sociais; trabalhistas e previdenciários; combustível; transporte; serviço de manutenção; seguro; lucros e todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto.

7.9 DAS ESPECIFICAÇÕES DE ACESSO E REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE

7.9.1 O sistema deverá ter nativo à integração de usuários com o Active Directory.

7.9.2 O sistema a ser fornecido deverá operar licença on-premise tendo o acesso dos usuários em ambiente Web (online) e em uma única plataforma.

7.9.3 O número de usuários contratado deverá ter acesso sem restrição de tempo de uso do sistema tendo como conceito usuários concorrente o mesmo deverá atender os requisitos e funcionalidades especificados nesta especificação técnica.

7.9.4 O sistema deverá ter como critério usuários concorrentes.

7.9.5 Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema, bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema, sem um login de acesso devidamente autorizado.

7.9.6 O sistema deve ser capaz de permitir integração via API, para integração com outros softwares

7.9.7 Deve possibilitar a criação de papeis com permissões personalizadas a cada usuário ou grupo de usuários. Exemplo:

a) Edição;
b) Exclusão;
c) Permissão de compartilhamento ou download.
d) Entre outras permissões críticas de funcionalidades do sistema.

7.9.8 Possibilidade de compartilhar com qualquer usuário ou grupo de usuários do sistema:

a) Pastas (grupos de documentos no sistema);
b) Arquivos individuais;

7.9.9 Possibilidade de compartilhar links de qualquer documento para usuários com permissão de acesso.

a) Pastas (grupos de documentos no sistema)
b) Arquivos individuais:

7.10 IMPLANTAÇÃO / PARAMETRIZAÇÃO

7.10.1 Na fase inicial dos serviços, a detentora dos preços registrados deverá realizar a avaliação de todos os processos e procedimentos necessários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais com os propostos para a digitalização e o sistema de gerenciamento via internet.

7.10.2 O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da detentora dos preços registrados e a equipe do órgão demandante para a identificação dos problemas encontrados e para discussão das ações recomendadas para suas soluções.

7.10.3 A detentora dos preços registrados deverá confeccionar um Plano de Implantação e cronograma, cujo objetivo principal é documentar por completo o processo de implantação a ser aprovado pelo órgão demandante e que deve conter, no mínimo:

a) Verificação validação junto a contratante do local onde devera implantar o Birô de digitalização. A adequação da infraestrutura do local será por conta da contratante.

b) Disponibilidade dos equipamentos que serão usados na digitalização e indexação.

c) Levantamento e detalhamento das informações necessárias para a execução dos serviços técnicos de digitalização e indexação.

d) Estimativa da capacidade de digitalização por mês.

e) Planejamento da implantação da ferramenta de gerenciamento dos arquivos via internet.

f) Levantamento e detalhamento das informações necessárias para parametrização da ferramenta de gerenciamento dos arquivos.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

g) Cronograma do trabalho de implantação da ferramenta de gerenciamento dos arquivos e sua utilização.

h) Planos de contingência para cenários de riscos.

i) Plano de implantação confeccionado pela detentora dos preços registrados irá consumir horas de consultoria previsto neste termo de referência.

j) Processo de implantação iniciará imediatamente após o envio da ordem de serviço, e deverá ser respeitado os prazos estabelecidos no plano de implantação.

k) O órgão demandante poderá criar quantos tipos de documentos que julgar necessário e estes deverão ser digitalizados, assim como definir a quantidade de campos padrão de busca para a localização dos documentos digitalizados no sistema de gerenciamento. Deverá ser possível no sistema de gerenciamento a utilização de qualquer campo de busca criado para localizar o tipo de documento escolhido, havendo custo para a devida customização por meio de horas de consultoria.

l) Em nível de demonstração, três exemplos serão citados abaixo:

Exemplo 1: A detentora dos preços registrados digitalizará um processo, portanto será criado o documento “PROCESSO” e utilizará como campo de busca os seguintes campos:

- Ano do Processo
- Data de Entrada
- Número do Processo
- Nome
- CPF

Exemplo 2: Será digitalizado um contrato com os seguintes campos de busca para o documento “CONTRATO”:

- Ano do Contrato
- CPF/CNPJ
- Nome do Credor
- Número do Contrato, do Pregão, etc.

Exemplo 3: Digitalização de uma comunicação interna criando o documento “COMUNICAÇÃO INTERNA” considerando os campos de busca:

- Número C.I
- Ano da C.I
- Data da C.I
- Assunto Destinatário da C.I
- Data de Recebimento
- Nome do Recebedor

7.10.4 Como demonstrado nos exemplos acima, o órgão demandante poderá a seu critério, definir para cada tipo de documento a quantidade de campos de busca que julgar necessário para o gerenciamento e localização dos arquivos, não podendo em hipótese alguma a detentora dos preços registrados limitar a quantidade de campos ou criar campos sem vinculação com dados constantes nos documentos, impossibilitando a busca por qualquer campo isolado assim como através da associação de vários campos distintos.

7.10.5 O armazenamento das informações será de inteira responsabilidade da detentora dos preços registrados, devendo esta disponibilizar o ambiente de armazenamento e redundâncias necessários para o repositório e software.

7.10.6 A segurança dos dados e o controle de acesso serão de inteira responsabilidade do órgão demandante, não cabendo ações legais previstas em lei por qualquer perda ou violações dos dados armazenados contra a detentora dos preços registrados.

7.10.7 O acesso WEB a ferramenta de gerenciamento dos arquivos, estará sujeito a política de segurança usuários de acordo como com o Active Directory. Este controle de acesso deverá abranger controles por perfis de acesso pré-definidos e personalizáveis, podendo o órgão demandante determinar quais tipos de documentos cada usuário cadastrado poderá ter acesso. Para localizar o documento digitalizado no website, o usuário deverá ter a possibilidade de escolher que tipo de documento deseja localizar, conforme seu perfil de acesso e sendo isto feito, o documento poderá ser localizado por qualquer campo de indexação pré-definido;

7.10.8 A integração dos usuários com o Active Directory será de responsabilidade da detentora dos preços registrados e ocorrerá de acordo com a solicitação do órgão demandante.

7.10.9 Cada documento digitalizado deverá ser disponibilizado para visualização e download através de arquivos no formato PDF, preto e branco, escala de cinza e colorido, com resolução de, no mínimo, 300 DPIs gerando um arquivo no formato PDF;

7.10.10 A detentora dos preços registrados terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos documentos para disponibilização destes na ferramenta que irá dar acesso aos arquivos. Respeitando a capacidade de execução do birô de digitalização podendo esta ser ampliada dependendo da necessidade do órgão demandante, mediante consulta previa junto ao Contratado.

7.10.11 Ao participar do certame a contratada assume que já possui a ferramenta de gerenciamento de arquivos própria ou de mercado, assim como software de visualização e download das informações sendo que em hipótese nenhuma será concedido prazo para desenvolvimento da solução;

7.10.12 Ao encerramento da ata de registro de preços, não havendo possibilidades e interesse de conversão em prestação de serviços contínua, a detentora dos preços registrados deverá efetivar a licença do software de ECM/BPM utilizado pelo órgão demandante. O software deverá ser fornecido com licença gratuita e devidamente licenciado sem qualquer ônus, a título de instalação. A licença a ser fornecida não dará direito ao órgão demandante a atualizações manutenções ou suporte.

7.10.13 Os documentos que serão encaminhados para digitalização poderão possuir os formatos Ofício (216x330mm), A4 (210x297mm), A5 (148x210mm), A3 (297x420mm), A1 (841x594mm) e A0 (841x1189mm), arquivo em mídia digital DWG, PDF e demais formatos de imagem. Formatos maiores que o ofício, poderão ser digitalizados desde que permitam ser divididos no processo em partes de, no máximo, no padrão ofício para serem digitalizados;

7.10.14 Os documentos encaminhados poderão estar fixados através de grampos, clipes, pastas assim como outras formas de organização além de seguir um sequencial de páginas. Todos os documentos deverão ser devolvidos aos solicitantes da mesma forma que foram disponibilizados;

7.11 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

7.11.1 A preparação dos lotes de documentos e processos consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos e processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de clipes, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento scanner;

b) Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos e processos;

c) Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

d) Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

e) Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos e processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;

f) Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

g) Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

h) Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos e processos. Caso o documento esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;

i) No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

j) Serão processados documentos originais nos tamanhos A5, A4, A3, A1, A0, Ofício, em diferentes gramaturas (50-300g/m2), arquivo em mídia digital DWG, PDF e demais formatos de imagem, salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

7.11.2 Processamento da digitalização propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

a) Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento e processo a ser convertido.

b) A Digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou Lotes). c) Alinhamento automático da imagem;

c) Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

d) Remoção automática de sombras;

e) Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

f) Reparo automático de caracteres;

g) Eliminação automática de bordas pretas;

h) Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;

i) Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a detentora dos preços registrados digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pelo órgão demandante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.

j) A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos e processos integrantes do lote em produção.

k) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

l) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 1200DPI, dependendo da qualidade do documento e processos original;

m) A Matriz Digital e a Derivada de Acesso, deverão ser entregues, respectivamente, Matriz Digital - TIFF (Tagged Image File Format) e Derivada de Acesso - PDF/A - Pesquisável (Portable DocumentFormat - Document management Electronic - document file format for long-term preservation -Gerenciador de Documentos - Para armazenamento de longa duração especificado pela norma ISO19005-1);

n) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos e imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 – recommended Practicefor Quality Control ofImage Scanners (http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Standards/Catalog/220).

o) Os nomes dos arquivos da Matriz Digital e da Derivada de Acesso, ou seja, TIFF e PDF/A Pesquisável, gerados a partir da digitalização dos documentos em papel, deverão conter no mínimo 02 (dois) índices de busca e localização.

7.11.3 Controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem, das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos e processos, avaliando a qualidade e fidelidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos e processos digitalizados, sendo utilizados os critérios abaixo:

a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.

b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

c) Avaliação da qualidade de imagem do documento.

d) Nome (indexação da imagem) está correto.

e) Se os formatos de arquivo digitais gerados (matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas.

7.11.4 Na indexação, a detentora dos preços registrados deverá disponibilizar, os índices referentes as digitalizações dos documentos e processos.

a) A indexação se dará por arquivo e não por imagem digitalizada. Exemplo: Um Decreto que possuí 20 páginas após a digitalização será gerado um arquivo único e terá apenas 01 (uma) indexação com 02 (dois) campos de metadados-Nº/ANO. Este é apenas um exemplo, podendo ter mais metadados, se a contratante entender que é necessário.

b) Inserção de no mínimo 02(dois) e máximo10(dez) metadados podendo ser de forma automatizada ou manual, conforme a característica do documento original, da seguinte forma:

c) Numeração integral de cada processo (até15 caracteres), ano (04 caracteres) e modalidade (02 caracteres), individualizados em arquivos digitais, para os pastas e processos licitatórios;

d) Numeração integral da matrícula (até 06 caracteres), órgão (02 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres) individualizado para os dossiês funcionais;

e) Numeração integral de cada processo, ano (04 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres), quadra/lote (25 caracteres), responsável técnico (até 40 caracteres) para os processos relativos as autorizações de construção, alvarás e outros.

f) Numeração integral do número do ato (até 05 caracteres) e ano 04 caracteres), individualizado para os atos, ou seja, as Leis, os Decretos e as Portarias;

g) Para os demais documentos/processos, índices e materiais cartográficos indicados pela Contratada, com no máximo 40 caracteres cada campo de metadado.

7.12 DA DEVOLUÇÃO DO ACERVO LEGADO/LOTE

7.12.1 Ao final do processo de digitalização é obrigatório:

7.12.1.1 Restabelecimento da encadernação original do processo;

7.12.1.2 Preparação dos documentos e processos para devolução;

7.12.1.3 Devolução integral do lote de documentos e processos, e documentos cartográficos que foram entregues para a digitalização.

7.13 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

7.13.1 **Estação de trabalho com equipamentos, scanner, publicados e OCR**

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

7.13.1.1 Tipo de sensor de imagem CCD a cores x 2, conjunto de 4 LED brancos;

7.13.1.2 Detecção de alimentação múltipla Sensor de detecção ultrassónica de alimentação múltipla, sensor de detecção de papel;

7.13.1.3 Resolução de saída: 50 a 600 ppp;

7.13.1.4 Formato de saída: 24 bits, escala de cinzentos: 8 bits, monocromático: 1 bit; Processamento de vídeo interno: 4.096 níveis (12 bits);

7.13.1.5 Funções de processamento de imagem Saída de imagens múltiplas, detecção automática das cores, detecção de página em branco, Dynamic Threshold (iDTC), DTC avançado, SDTC, difusão de erro, De-Screen, ênfase, meios-tons, remoção de cor nenhuma/vermelho/verde/azul/branco/saturação/personalização), débito de sRGB, eliminação de furos de página, recorte de separadores de índice, imagem dividida, eliminação de desvio, reparação de margens, redução de riscas verticais, recorte, dispersão, limiar estático, divisão de página longa;

7.13.1.6 Velocidade de digitalização A4 100 ppm, Duplex: 200 ipm;

7.13.1.7 Capacidade da entrada de papel A4 300 Folhas (A4: 80 g/m2);

7.13.1.8 Ciclo de trabalho diário: 20.000 páginas;

7.13.1.9 Tamanho do documento: Mínimo: A5, A4 e Oficio;

7.13.1.10 Gramagem do papel: 20 a 413 g/m2

7.13.1.11 Requisitos de alimentação 100 a 240 V AC ± 1 Requisito estação de trabalho;

7.13.1.12 Especificação mínima do PC: Intel® Core i5 2400S a 2,5 Ghz;

7.13.1.13 Memória: 4GB;

7.13.1.14 SO Windows® 7 SP1 (32 bits);

7.14 Estação de trabalho com equipamento digitalização A1 e A0 com solução de captura e indexação embarcado para o A3.

7.14.1 Suporta de formatos de papel, de A4 a A0;

7.14.1.1 Memória mínima de 1GB + Disco rígido mínimo de 120 GB;

7.14.1.2 Interface Padrão Ethernet 10 /100;

7.14.1.3 Velocidade de digitalização: PB: 80 mm p/seg.; Cores: 26,7 mm p/seg;

7.14.1.4 Resolução de até 600 dpi;

7.14.1.5 Formato do original 914 x 15.000 mm Formatos de saída: PDF/TIFF;

7.14.1.6 Requisito estação de trabalho. Especificação mínima do PC;

7.14.1.7 Intel® Core i5 2400S a 2,5 Ghz;

7.14.1.8 Memória: 4GB;

7.14.1.9 SO Windows® 7 SP1 (32 bits);

7.15 ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) - PROBLEMAS TÉCNICOS

7.15.1 No caso de intercorrências, deverá ser aberto chamado pelo canal de atendimento apresentado pela detentora dos preços registrados.

7.15.2 O tempo de atendimento será computado a partir do momento de abertura do chamado até o momento do início da resolução do problema;

7.15.3 Os chamados deverão ser avaliados de acordo com o nível de criticidade, no qual deverão ser solucionados na forma descrita abaixo:

NÍVEL DE CRITICIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO INCIDENTE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
CRÍTICO	08 horas úteis	4 dias úteis
ALTO	16 horas úteis	8 dias úteis
MÉDIO	32 horas úteis	6 dias úteis
BAIXO	48 horas úteis	9 dias úteis

DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Incidente com paralisação total do sistema, parte importante dele, comprometimento e/ou paralisação do banco de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
ALTO	Incidente com paralisação de parte do sistema, ou comprometimento grave de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
MÉDIO	Incidente sem interrupção do sistema, manutenção corretiva, interrupção parcial de serviços de responsabilidade do fornecedor.
BAIXO	Incidente sem paralisação do sistema, manutenção preventiva e pequeno ou nenhum comprometimento de banco de dados, processos ou ambiente.

8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1 O acompanhamento e a fiscalização dos serviços serão realizados pelo responsável designado, para análise da qualidade e verificação de sua conformidade em relação às especificações exigidas no Termo de Referência.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

8.2 O responsável designado atestará no documento fiscal correspondente a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à fornecedora.

8.3 O recebimento definitivo do objeto somente se efetivará com a atestação referida anteriormente.

9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 A critério do Consórcio ICISMEP, o setor de Licitação poderá convocar os proponentes classificados para, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, assinar a Ata de Registro de Preço.

9.2 A Ata de Registro de Preços não obriga o Consórcio ICISMEP a firmar a contratação, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro de preços terá preferência.

9.3 O Consórcio ICISMEP avaliará o mercado constantemente, promovendo as negociações necessárias ao ajustamento do preço.

9.4 Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o Consórcio ICISMEP negociará com o FORNECEDOR sua redução, sob pena de cancelamento do seu registro.

9.5 O fornecedor, antes de receber a Autorização de Fornecimento, poderá requerer ao Consórcio ICISMEP, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado tornar-se superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de equilíbrio econômico-financeiro, nos termos da alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.6 Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.

9.7 Cancelado o registro, o Consórcio ICISMEP poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, possibilitando igual oportunidade de negociação.

9.8 Não havendo êxito nas negociações e não existindo mais preços registrados, o Consórcio ICISMEP procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, relativamente ao lote que restar frustrado.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Contratante e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas do fornecedor designadas para a execução do objeto, sendo o fornecedor o único responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

10.2 O fornecedor guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo Contratante ou obtidos em razão da execução do objeto contratado, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos.

10.3 O Contratante reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto no Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

10.4 O fornecedor não poderá subcontratar parcialmente a atividade que constitua objeto da presente ata, sem a concordância do Consórcio ICISMEP, manifestada após o reconhecimento da ocorrência de motivo justificado e formalizado por termo aditivo, por meio do qual se mantenha a integral responsabilidade do mesmo fornecedor pela entrega dos produtos correspondentes.

10.5 Nenhum acréscimo de quantitativo poderá ser efetuado, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, nos termos do §1º do art. 12 do Decreto 7.892/2013.

11. FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO

11.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado, assim como o recebimento e a conferência dos produtos e/ou serviços entregues, serão realizadas pela Secretaria Executiva ICISMEP.

11.2 Após a publicação do extrato da Ata, a Secretaria Executiva ICISMEP deverá designar um(a) funcionário(a) responsável pela gestão da presente Ata.

11.3 O extrato de designação deverá ser publicado no órgão oficial do Consórcio ICISMEP, em até 5 (cinco) dias após a publicação do extrato da Ata.

11.4 O recebimento, o controle e a conferência física dos produtos serão feitos pela Secretaria Executiva ICISMEP, a qual atestará, por servidor devidamente identificado, no documento fiscal correspondente, a entrega dos produtos nas condições exigidas, inclusive quanto ao quantitativo contratado, constituindo tal confirmação requisito suplementar para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

11.5 A Secretaria Executiva ICISMEP comunicará ao fornecedor qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto, fixando-lhe prazo para corrigi-la.

11.6 A Secretaria Executiva ICISMEP expedirá atestado de inspeção do fornecimento dos produtos, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

11.7 O fornecedor é obrigado a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da contratação pelo Consórcio ICISMEP, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Secretaria Executiva ICISMEP.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

11.8 O Consórcio ICISMEP não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizadas, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, nesta Ata de Registro de Preços.

11.9 O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade do fornecedor pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

11.10 O FORNECEDOR deverá providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Consórcio ICISMEP referentes às condições firmadas na presente Ata.

11.11 A Secretaria Executiva ICISMEP deverá realizar a verificação qualitativa do objeto executado, consoante às condições contratadas.

11.12 Na hipótese de se atingir o limite inicialmente estimado na Ata de Registro de Preços para a contratação, o Consórcio ICISMEP, não poderá efetuar nenhum acréscimo, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, nos termos do §1º do art. 12 do Decreto 7.892/2013.

12. DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

12.1 O fornecedor responderá por todo e qualquer dano direto provocado ao Consórcio ICISMEP, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Consórcio ICISMEP, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarci-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

12.2 Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo Consórcio ICISMEP, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pelo fornecedor, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, a pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo Consórcio ICISMEP a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

12.3 Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do fornecedor for apresentada ou chegar ao conhecimento do Consórcio ICISMEP, este comunicará ao fornecedor por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, o qual ficará obrigado a entregar ao Consórcio ICISMEP a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo fornecedor não a eximem das responsabilidades assumidas perante ao Consórcio ICISMEP, nos termos desta cláusula.

12.4 Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do Consórcio ICISMEP, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pelo fornecedor, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento do Consórcio ICISMEP, mediante a adoção das seguintes providências:

a) dedução de créditos do fornecedor; ou

b) medida judicial apropriada, a critério do Consórcio ICISMEP.

13. DO FATURAMENTO

12.1 Os empenhos, autorizações de fornecimentos e notas fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA, no CNPJ dos documentos apresentados na licitação, que consta no preâmbulo desta Ata de Registro de Preços.

12.1.1 Caso a CONTRATADA tenha apresentado na licitação os documentos da Matriz e da Filial, para efeitos de faturamento será considerado o CNPJ da Filial.

14 DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 O Contratante pagará ao fornecedor o valor correspondente ao quantitativo de produtos efetivamente entregues e serviços realizados, nas condições estipuladas no Edital, seus anexos e no Termo de Referência, de acordo com os preços que serão registrados, condicionado à atestação expedida pelo setor Contratante.

14.2 O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pelo Contratante após a comprovação da prestação dos serviços nas condições exigidas, mediante atestação do responsável e apresentação dos documentos fiscais atualizados, no prazo de até 30 (trinta) dias.

14.3 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pelo fornecedor em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

14.3.1 Deverá constar na nota fiscal: N° do PL, n° do Pregão, n° da Ata de Registro de Preços e n° da Autorização de Fornecimento.

14.4 Identificada pelo Contratante qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la ao fornecedor para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento desde que devidamente sanado o vício.

14.5 Os pagamentos devidos pelo Consórcio serão efetuados por meio de depósito ou transferência eletrônica em conta bancária a ser informada pelo fornecedor, preferencialmente do Banco do Brasil, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, vedando-se o pagamento através de boleto bancário.

14.6 O pagamento não será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

14.7 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, o fornecedor dará ao Contratante plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

15 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

15.1.1 Pelo Consórcio Público ICISMEP:

a) o fornecedor não cumprir as exigências do Edital;

b) o fornecedor não formalizar a contratação decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;

c) o fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços;

d) em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto do contrato, decorrente do registro de preços;

e) o fornecedor não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese em que esses se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;

f) por razões de interesse público;

g) na hipótese de reincidência de fato que tenha dado origem à suspensão;

h) se todos os preços forem cancelados, hipótese em que se revogará a presente Ata de Registro de Preços.

15.1.2 Pelo FORNECEDOR:

a) mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado por meio da Autorização de Fornecimento, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata;

b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

15.2 O cancelamento de preço registrado pelo Consórcio ICISMEP será precedido do contraditório e da ampla defesa.

15.3 A comunicação do cancelamento de preço registrado será formalizada pelo Consórcio ICISMEP e publicada no Órgão Oficial, por meio do endereço eletrônico https://icismep.mg.gov.br/diario-oficial/ e em seu sítio oficial na internet, juntando-se comprovante nos autos do presente registro de preços.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

16 DAS MULTAS E PENALIDADES

16.1 Com fundamento no artigo 7 da Lei nº 10.520/2002 e art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, ficará impedida de licitar e contratar com o Consórcio e será descredenciada do cadastro de fornecedores do Consórcio ICISMEP, se existente, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral da Ata e da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, ou, na ausência deste, sobre o valor da proposta originária e demais cominações legais, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

16.1.1 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

16.1.2 Não entregar a documentação exigida no Edital;

16.1.3 Apresentar documentação falsa;

16.1.4 Retardar a execução do objeto;

16.1.5 Não mantiver a proposta;

16.1.6 Falhar na execução da ata;

16.1.7 Fraudar a execução da ata;

16.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.9 Declarar informações falsas;

16.1.10 Cometer fraude fiscal.

16.2 Para os fins da Subcondição 16.1.8, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K, e 337-M do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940).

16.3 Para condutas descritas nos itens 16.1.1, 16.1.2, 16.1.3, 16.1.5, 16.1.7, 16.1.8, 16.1.9 e 16.1.10 será aplicada multa de no máximo 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, ou, na ausência deste, sobre o valor da proposta originária.

16.4 Para os fins dos itens 16.1.4 e 16.1.6, além de outras sanções previstas na Ata, podem ser aplicadas ao FORNECEDOR, garantida prévia defesa, multas na forma que se segue:

16.4.1 Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, em relação a parcela inadimplida, calculados sobre o valor da Ordem de Serviço, por ocorrência;

16.4.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da prestação do serviço ou fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos constantes do instrumento deste Edital;

16.4.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto/serviço com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas, no caso de atraso na substituição do produto ou refazimento do serviço após o prazo estipulado no Edital.

16.4.4 Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da(s) parcela(s) da(s) Nota(s) de Empenho inadimplidas expedidas ao fornecedor, na hipótese de o contratado, de modo injustificado, desistir da ata de registro de preços/contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Consórcio, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade competente poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

16.5 As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

16.6 O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Consórcio ICISMEP.

16.7 Se os valores não forem suficientes, para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

16.7.1 Na hipótese de inexistir garantia contratual ou os valores devidos da garantia forem insuficientes, fica o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias, contado da comunicação oficial.

16.7.2 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do Consórcio ICISMEP.

16.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo FORNECEDOR ao CONSÓRCIO, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

16.9 As multas e penalidades previstas neste Edital não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o fornecedor da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Consórcio ICISMEP por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

16.10 As sanções anteriormente descritas também se aplicam aos integrantes do cadastro reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

16.11 As sanções serão registradas e publicadas no site do Consórcio.

17 DAS OBRIGAÇÕES DO CONSÓRCIO ICISMEP

17.1 Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, por meio da Secretaria Executiva ICISMEP, para fins de adequação às

novas condições de mercado, bem como procedimentos administrativos para a aplicação de penalidades relacionadas aos itens adquiridos pelo Consórcio.

17.2 Definir sobre cancelamento de preço registrado.

17.3 Acompanhar a evolução dos preços de mercado por meio da Secretaria Executiva ICISMEP, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata.

17.4 Acompanhar e fiscalizar por meio da Secretaria Executiva ICISMEP, o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do fornecedor.

17.5 Pagar os valores contratados pelos bens efetivamente entregues, pertencentes ao órgão gerenciador, no prazo e nas condições contratuais.

18 DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

18.1 Responder, integral e exclusivamente, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza causados direta ou indiretamente por seus empregados, representantes ou prepostos, aos bens do Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante.

18.2 Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o Contratante for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios.

18.3 Indicar um Preposto, preferencialmente um membro efetivo de seu quadro de pessoal, com plenos poderes para representá-la, administrativa e judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas à execução do objeto, e atender aos chamados do Contratante, inclusive em situações de urgência e fora do horário normal de expediente.

18.4 Comparecer ao Consórcio ICISMEP, sempre que solicitado, por meio do Preposto, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao objeto licitado.

18.5 Substituir, a pedido do Contratante, o Preposto que não esteja exercendo os encargos de sua função de forma satisfatória.

18.6 Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto contratado.

18.7 Efetuar a troca de produtos rejeitados pelo Contratante, nas hipóteses de desconformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, defeitos ou imperfeições, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da comunicação.

18.8 Efetuar a substituição de produtos entregues e recebidos, quando comprovada a existência de problemas cuja verificação só tenha ocorrido no decorrer da utilização dos produtos.

18.9 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Contratante referente às condições firmadas na presente Ata.

18.10 Viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da publicação da presente Ata.

18.11 Entregar os produtos devidamente embalados, acondicionados e transportados com segurança e sob sua responsabilidade, no local indicado pelo Contratante, que recusará o recebimento se o objeto for entregue em desconformidade com esta previsão.

18.12 Cumprir os prazos estipulados, observar, atender e respeitar a legislação aplicável, bem como fornecer e garantir a qualidade dos produtos, preservando o Contratante de qualquer demanda ou reivindicação que seja de sua responsabilidade.

18.13 Manter, durante o prazo de vigência da presente Ata todas as condições de habilitação exigidas no Edital, devendo comunicar ao Consórcio ICISMEP, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção de contrato decorrente desta Ata.

19 DAS IMPUGNAÇÕES AOS PREÇOS REGISTRADOS

19.1 Impugnação aos preços registrados, em razão da incompatibilidade destes com os preços praticados no mercado, poderá ser interposta por qualquer cidadão, durante a vigência desta Ata, devendo atender aos seguintes requisitos de admissibilidade:

19.1.1 Ser protocolizada no Consórcio ICISMEP situado na situada na Rua Orquídea, n° 489, Bairro Flor de Minas, São Joaquim de Bicas/MG.

19.1.1.1 O Consórcio ICISMEP não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas entregues em locais diversos do mencionado no item acima e que, por isso, não sejam protocolizadas na vigência da Ata de Registro de Preços.

19.1.2 Ser dirigida à Secretaria Executiva ICISMEP, setor gerenciador desta Ata, que, cumpridos os requisitos de admissibilidade, decidirá a respeito, devendo, uma vez comprovada a procedência do pedido, tomar, conforme o caso, as medidas cabíveis;

19.1.2.1 A decisão da Secretaria Executiva ICISMEP será enviada ao impugnante via correio eletrônico.

19.1.3 Conter o número da Ata de Registro de Preços a qual se refere, com a descrição do objeto e a identificação do(s) item(s) cujo(s) preço(s) esteja(m) sendo impugnado(s);

19.1.4 Conter o nome completo, a qualificação, cópia do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física e o endereço do impugnante;

19.1.5 Conter provas da incompatibilidade do preço impugnado, por meio de pesquisa atualizada do mercado.

20 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

20.1 Os fornecedores deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

20.2 Os fornecedores devem observar e fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante a execução do objeto da presente ata.

20.2.1 Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

21.1 Na forma do artigo 22, do Decreto nº 7.892/2013, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, ICISMEP.

21.2 Os Órgãos e Entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o Consórcio ICISMEP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

ICISMEP – Solução em serviços públicos.
www.icismep.mg.gov.br
icismep@icismep.mg.gov.br
CNPJ: 05.802.877/0001-10
Sede administrativa
Rua Orquídeas, 489.
Bairro Flor de Minas
CEP: 32.920-000
São Joaquim de Bicas/MG
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
CEP: 32.900-000
Igarapé/MG
SUS

21.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

21.4 As aquisições ou as contratações adicionais de que trata esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

21.5 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não excederá, na totalidade, a 02 (duas) vezes o quantitativo do item registrado na ata de registro de preços.

21.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

21.7 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações.

22 DO FORO

21.1 Fica eleito o foro da Comarca de Igarapé, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 01 (uma) via, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Eustáquio da Abadia Amaral
Diretor Geral do Consórcio ICISMEP

REPRESENTANTE DO FORNECEDOR

TESTEMUNHAS:

1 - _____
Nome Completo:
Carteira de Identidade:
CPF:

2 - _____
Nome Completo:
Carteira de Identidade:
CPF:

ANEXO IV - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 91/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2023

CONTRATO Nº ____/____

O **CONSÓRCIO PÚBLICO/MUNICÍPIO**, CNPJ Nº _____, com sede na Rua _____, n°_____, Bairro_____, no município _____, Estado de Minas Gerais, CEP _____, a seguir denominado Contratante, neste ato representada por _____, e a empresa _____, com sede na Rua _____, n.º _____, Bairro _____, no Município de _____ - __, CEP: _____, Fone (--) _____, e-mail _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____, neste ato representado por seu sócio/procurador Sr. _____**,**portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, expedida pela ____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **PROCESSO LICITATÓRIO N° 91/2023**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2023**, do tipo menor preço, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa especializada em serviços de digitalização e indexação de documentos, fluxo de processos, tratamento e armazenamento de acervo legado, compreendendo o fornecimento de equipamentos, software de controle e gerenciamento de processos e documentos, suporte técnico e manutenções.

1.2. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos o Edital, Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, ambos constantes do Processo Licitatório nº 91/2023, Pregão Eletrônico nº 66/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO

2.1 O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços, serão realizados pela Secretaria Executiva, cujo seu responsável atuará como gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.

2.2 A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pelo CONTRATANTE, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo setor responsável.

2.3 O CONTRATANTE não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste Contrato.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

2.4 O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS CONTRATADOS

3.1 Os preços contratados encontram-se indicados no quadro a seguir:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
Valor total do lote					

3.2 O valor total deste Contrato é R$ _____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA - PRAZOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO

4.1 A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis após o envio da ordem de serviço, o qual deverá estabelecer os prazos de implantação com todas as etapas bem definidas.

4.2 A parametrização deverá ser concluída em no máximo 60 (sessenta) dias corridos, a partir da solicitação dos serviços por parte do contratante.

4.3 O serviço de treinamento deverá ser concluído em até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da solicitação dos serviços pelo CONTRATANTE.

4.4 Os demais serviços de uso, suporte técnico e manutenção por se tratarem de natureza continuada, deverão ser exercidos de imediato após solicitação.

CLÁUSULA QUINTA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

5.1 **CONTROLE DE CAPTURA/DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO**

5.1.1 Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.

5.1.2 Possuir recurso de OPTICAL CARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

5.1.3 Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.

5.1.4 Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.

5.1.5 Permitir a geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

5.1.6 Permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.

5.1.7 Permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade.

5.2 **SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS PROCESSOS**

5.2.1 Sistema com Interface WEB, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Chrome e Firefox, acompanhando suas últimas atualizações.

5.2.2 A estrutura de armazenamento de dados deverá residir no ambiente de Banco de Dados Relacional SQL Server ou Oracle.

5.2.3 Todos os softwares e/ou licenciamentos necessários para o funcionamento do produto devem estar previstos na solução de forma legal.

5.2.4 Executar todas as tarefas de gestão, pesquisas, indexação e armazenamento apenas no servidor da aplicação.

5.2.5 Garantir auxílio ao usuário através de rotinas de apoio (ajuda on-line) em todas as funções disponíveis para acesso e manutenção de documento.

5.2.6 Possuir funcionalidade de check-in/check-out de documentos eletrônicos.

5.2.7 Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpastas onde os documentos são armazenados.

5.2.8 Gerenciar a temporalidade por tipo de documento, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo.

5.2.9 Suportar o arquivamento e a indexação de documentos digitalizados e eletrônicos.

5.2.10 Possuir níveis de segurança por usuário e grupo de usuários, pastas e subpastas, documentos e volumes.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

5.2.11 Garantir a integridade e a segurança do acesso aos arquivos armazenados através de sistema de segurança e de auditoria.

5.2.12 Permitir realizar a auditoria do sistema.

5.2.13 Deve permitir o controle de visualização e recuperação de versões anteriores dos documentos.

5.2.14 Permitir a criação de perfis de usuários e de órgãos distintos.

5.2.15 Direitos de acesso - determinam o nível de acesso de um usuário ou grupo para um determinado objeto (documento ou pasta) em particular como:

a) Direitos para visualizar - consultar o conteúdo do repositório (ver, imprimir, exportar, pesquisar);

b) Direitos para escrever - visualizar e modificar o conteúdo do repositório;

5.2.16 Permitir a indexação de documentos, em imagem ou eletrônicos, automaticamente, por todas as palavras de seu conteúdo, criando um índice textual único, bem como pelo nome do documento ou pasta.

5.2.17 Possuir Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) nativo em português, reconhecendo caracteres gráficos da Língua Portuguesa.

5.2.18 Suportar o mapeamento (desenvolvimento, visualização e alteração) do fluxo de trabalho por meio de ferramenta de mapeamento com interface gráfica em ambiente web.

5.2.19 Possuir uma IDE (Integrated Development Environment) para a construção de todos os componentes da solução de processos de negócio (interfaces, processos, regras etc.).

5.2.20 Suportar a criação de regras de desvio automático de tarefas para papel ou superiores, dependendo de eventos do próprio processo e também de eventos gerados por processos externos.

5.2.21 Suportar a vinculação de indivíduos a outras hierarquias transversais (comitês, grupos de trabalho etc.), em linhas de autoridade distintas da estrutura principal.

5.2.22 Fornecer informações a respeito do tempo utilizado em cada etapa dos processos de negócio.

5.2.23 Manter histórico completo do processo, que disponibilize, de forma visual simples e em ordem cronológica, todas as tramitações e sub-tramitações, os comentários, a análise dos processos/documentos, os documentos inseridos e demais ações realizadas durante o ciclo de vida dos processos.

5.2.24 Possibilitar a criação de no mínimo dos seguintes tipos de campos: Caixa de Texto, Caixa de Seleção, Área de texto, Marcador (check, radio), caixa de Múltipla seleção, Editor de texto com formatação (tamanho de fonte, alinhamento), campo de consulta (buscar

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000
www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

dados de sistemas externos), Tabela (com quantidade de linhas fixas ou dinâmica). A configuração de todos os tipos de campos deve ser possível de ser realizada de forma amigável, ou seja, sem a necessidade de programação.

5.2.25 Possuir mecanismos de buscas e pesquisa simplificados e objetivos.

5.3 **ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS**

5.3.1 Possibilitar assinatura digital (executada através de um certificado digital no padrão do ICP Brasil) e eletrônica (não necessita do certificado digital para ser realizada e tem sua comprovação de autoria e veracidade através de evidências coletadas ao longo do processo de assinatura, tais como, geolocalização, e-mail, nome, CPF dos signatários, IP, data e hora, entre outras evidencias relevantes para comprovação de autoria da assinatura e integridade das informações.

5.3.2 A ferramenta deve ser 100% web em estrutura cloud sem que exista qualquer necessidade de disponibilização de recursos de infraestrutura tecnológica deste órgão público.

5.3.3 Permitir aos usuários executar suas assinaturas em lote, quando tiver mais de um documento pendente para o mesmo CPF e e-mail.

5.3.4 Possuir funcionalidade para cadastrar agenda de contatos, para tornar mais produtiva a submissão de documentos para assinaturas de pessoas que já assinaram documentos através da plataforma anteriormente.

5.3.5 Possuir painel de acompanhamento de assinaturas, possuindo minimamente a possibilidade de acompanhar os documentos que possuem assinaturas pendentes de execução, os que estão em etapa de autorização prévia antes de ser liberado para realização das assinaturas, bem como, consultar os documentos que já foram assinados por todos os participantes, além disso possuir sessão de acompanhamento específica para que sejam consultados documentos cujo a data limite de para assinatura do documento definida pelo usuário que realizou o envio do documento para assinaturas tenha se esgotado.

5.3.6 Disponibilizar funcionalidade de busca de documentos através de no mínimo o título do documento/envelope submetido para assinatura.

5.3.7 Permitir o reenvio ilimitado do e-mail de notificação para assinatura através do painel de acompanhamento.

5.3.8 Permitir a criação de perfis através do qual seja possível limitar a visualização dos usuários de acordo com os perfis aos quais o determinado usuário tenha permissão para visualizar.

5.3.9 No painel de acompanhamento ao detalhar as informações de um documento, ser possível visualizar no mínimo as seguintes informações, data de criação, data de

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

modificação, segmento, listagem de todos os signatários, identificando aqueles que já assinaram e os que ainda estão pendentes de realizar a assinatura.

5.3.10 Permitir no ato de submissão de um documento para assinatura a possibilidade de configurar envio de lembrete automático de assinaturas no mínimo diariamente ou a cada 2 dias.

5.3.11 Possuir relatório para acompanhamento do volume de assinaturas executadas em determinado período, o relatório deve possuir no mínimo as seguintes informações, nome do signatário, tipo do assinante (signatário ou testemunha), tipo da assinatura (digital ou eletrônica), título do documento, status do documento (assinado ou aguardando assinaturas), nome original do documento submetido para assinatura, data de execução da assinatura, perfil para o qual foi alocado o documento e nome do usuário que enviou o documento para assinatura.

5.3.12 Dispor de API nativa para submissão de documento para assinatura a partir de outro sistema.

5.3.13 Possuir interface 100% no idioma português do Brasil.

5.3.14 Possibilitar a configuração de ordenação de assinaturas.

5.3.15 Permitir a solicitação de duplo fator de autenticação para acessar o documento enviado para assinatura, essa função deve ser opcional e selecionada pelo responsável pela submissão do documento para assinatura de acordo com a necessidade.

5.3.16 Permitir configurar o tipo de assinatura que será solicitada para os signatários de um documento, apresentando no mínimo as opções, eletrônica (o usuário deverá assinar de forma eletrônica), digital (o usuário deverá assinar de forma digital) ou eletrônica ou digital (o usuário poderá optar pela forma de assinatura que for mais conveniente no momento da assinatura do documento.

5.3.17 Possuir portal de validação de assinatura onde mesmo usuários que não tenham credencial de acesso direto ao sistema, possam consultar um documento quando este for finalizado, mediante a informação do código do documento gerado pelo sistema.

5.3.18 Após assinado permitir além da consulta ao documento a possibilidade de download do documento nas seguintes versões, original, documento assinado e versão para impressão (que deverá conter em folha específica a lista de signatário e evidencias de assinaturas).

5.3.19 Possuir funcionalidade que permita definir uma data limite para que todas as assinaturas do documento sejam realizadas.

5.3.20 Permitir que após enviado o usuário responsável pelo envio do documento para assinatura possa editar no mínimo as informações referentes ao perfil vinculado do documento, a configuração de periocidade de envio de lembrete e a redefinir a data de expiração para assinatura do documento.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

5.3.21 Permitir ao usuário que for realizar assinatura eletrônica de um documento, desenhar sua assinatura de forma manual com o mouse ou touchscreen do dispositivo móvel.

5.3.22 A ferramenta deve possuir funcionalidade que já sugira o desenho do nome do usuário no caso de assinatura eletrônica.

5.3.23 Permitir ao usuário fazer upload de imagem de assinatura eletrônica, através de arquivo com no mínimo as seguintes extensões (.png, .jpg, svg, .gif ou .jpeg).

5.3.24 Notificar automaticamente por e-mail, todos os usuários envolvidos na assinatura do documento assim que todas as assinaturas forem concluídas.

5.3.25 Em caso de exclusão do documento antes da execução das assinaturas, o sistema deve informar a todos os envolvidos por e-mail que o documento ao qual eram signatários ou testemunhas foi excluído.

5.3.26 Após todas as assinaturas de um documento / envelope serem executadas, o sistema não deve permitir a exclusão do documento concluído.

5.4 **SUPORTE TÉCNICO**

5.4.1 Fornecer uma equipe de suporte técnico compatível com a demanda e o número de usuários da plataforma.

5.4.2 A equipe de suporte técnico, ficará obrigada:

a) Esclarecer dúvidas quanto a utilização e funcionamento do sistema.

b) Prestar auxílio aos usuários que possam estar com problemas para acesso e operacionalização do sistema.

c) Receber e fazer triagem das comunicações sobre erros e problemas com o sistema.

5.4.3 A central de atendimento deverá operar de segunda a sexta das 8h às 18h.

5.4.4 Disponibilizar serviço de suporte técnico através de site na Internet ou sistema, serviço de 0800 ou similar, e contato via e-mail, a partir do qual as pessoas designadas poderão abrir chamados relacionados a problemas de funcionamento do sistema e/ou para tirar dúvidas relativas à usabilidade, parametrizações e uso de componentes do sistema. Estes devem ser protocolados e fornecido número de acompanhamento para o requisitante nos seguintes moldes:

5.4.4.1 O atendimento ao suporte técnico deverá ser em português;

5.4.4.2 O suporte técnico deverá ser realizado em horário comercial em dias úteis.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

5.4.4.3 O início da prestação do serviço de suporte técnico dar-se-á imediatamente a partir da emissão do Termo de Recebimento da Solução;

5.4.4.4 Os chamados poderão ser abertos gradativamente, de acordo com as necessidades, ao longo da prestação de serviços.

5.5 **TREINAMENTO PARA USO DA PLATAFORMA**

5.5.1 Buscando proporcionar aos usuários do sistema, que este seja utilizado com êxito, fica indispensável o fornecimento do treinamento correto para os usuários.

5.5.2 Deverá desenvolver um plano de treinamento para os servidores do CONTRATANTE, com carga horária mínima de 10 (dez) horas por turma.

5.5.3 Realizar a criação de base de dados de exemplo para que a contratante reproduza exatamente nos módulos que serão treinados. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação da ferramenta de gerenciamento de documentos sendo destinado horas de treinamento para capacitação dos usuários.

5.5.4 Todas as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio tais como: hospedagem, alimentação, transporte e diárias serão de responsabilidade da detentora dos preços registrados que será debitado do banco de horas contratado.

5.5.5 O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais.

5.5.6 Os treinamentos serão realizados nas dependências do CONTRATANTE.

5.5.7 Caberá ao CONTRATANTE a definição dos usuários que participarão do treinamento no máximo de 10 (dez) usuário por turma.

5.5.8 Caberá à CONTRATADA o provimento do material didático e manuais necessários, devendo estes ser idênticos aos usados no sistema de gerenciamento da aplicação Web.

5.5.9 Todo o material de apoio como apostilas e manuais é de responsabilidade da detentora dos preços registrados.

5.6 **MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

5.6.1 Durante toda a prestação de serviços, o sistema deverá estar em perfeitas condições de funcionamento e uso.

5.6.2 Deverá realizar ações de manutenções programadas para prevenir instabilidades e falhas no sistema.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

5.6.3 Deverá realizar ações para manutenção corretiva, buscando corrigir erros existentes que venham a prejudicar o devido funcionamento e segurança do sistema.

5.6.4 O CONTRATANTE poderá optar por manutenções programadas, em horários não comerciais, a fim de não afetar o expediente dos serviços.

5.6.5 O CONTRATANTE deverá manter atualizado os versionamentos do sistema a fim de garantir o perfeito funcionamento.

5.7 **CÓPIAS DE SEGURANÇA**

5.7.1 Os CONTRATANTES devem prever controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos digitalizados e dos seus metadados. Esses mecanismos devem seguir a política de segurança da informação.

5.7.2 A CONTRATADA deve apresentar um plano de Backup a ser executado pela contratante que possibilite a restauração dos sistemas e suas bases de dados, mediante a qualquer imprevisto que comprometa a normalidade funcional dos sistemas e/ou, a integridade de seus dados;

5.7.3 O arquivo de backup dever ser validado, e uma cópia mantida na infraestrutura do CONTRATANTE relacionado ao ECM/BPM.

5.7.4 O CONTRATANTE deverá garantir que ao ambiente onde estará hospedado o sistema possui, segurança física, segurança contra indisponibilidade, segurança contra incêndio, segurança lógica, proteção elétrica, confidencialidade, disponibilidade, integridade e segurança da informação.

5.8 **DOS CRITÉRIOS OBRIGACIONAIS**

5.8.1 O serviço a ser contratado deverá abranger em sua totalidade os seguintes critérios:

5.8.1.1 Digitalização e indexação, armazenamento de forma virtual dos arquivos gerados e a disponibilização através de ferramenta de gerenciamento via internet de todos os documentos enviados a sala ou equipe de digitalização;

5.8.1.2 Fornecimento de computadores, scanners assim como qualquer tipo de equipamento e material que a atividade de digitalização exigir será de inteira responsabilidade da detentora dos preços registrados.

5.8.1.3 Será de responsabilidade da detentora dos preços registrados, a contratação e capacitação de colaboradores para prestação do serviço, ou seja, o CONTRATANTE não irá ceder nenhum servidor para execução do serviço, sendo está uma obrigação da detentora dos preços registrados que irá responsabilizar-se por todos os direitos e quesitos trabalhistas no que tange a contratação de funcionários.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

5.8.1.4 Os documentos originais entregues para o processo de digitalização não poderão, em hipótese alguma, sair das dependências do CONTRATANTE, sendo vetado o transporte de qualquer documento para processo de digitalização fora de suas dependências.

5.8.1.5 Em caso de perda total ou parcial de documentos nas dependências do local de digitalização, constando expressamente o recebimento destes em protocolo, a detentora dos preços registrados será responsabilizada e arcará com todos os danos causados pelo ocorrido.

5.8.1.6 Os funcionários da CONTRATADA trabalharão nas dependências do CONTRATANTE, e os serviços pertinentes à digitalização somente poderão ser executados em dias úteis e no horário de expediente do órgão.

5.8.1.7 Estão inclusas todas as despesas com materiais; mão-de-obra, encargos sociais; trabalhistas e previdenciários; combustível; transporte; serviço de manutenção; seguro; lucros e todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto.

5.9 DAS ESPECIFICAÇÕES DE ACESSO E REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE

5.9.1 O sistema deverá ter nativo à integração de usuários com o Active Directory.

5.9.2 O sistema a ser fornecido deverá operar licença on-premise tendo o acesso dos usuários em ambiente Web (online) e em uma única plataforma.

5.9.3 O número de usuários contratado deverá ter acesso sem restrição de tempo de uso do sistema tendo como conceito usuários concorrente o mesmo deverá atender os requisitos e funcionalidades especificados nesta especificação técnica.

5.9.4 O sistema deverá ter como critério usuários concorrentes.

5.9.5 Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema, bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema, sem um login de acesso devidamente autorizado.

5.9.6 O sistema deve ser capaz de permitir integração via API, para integração com outros softwares.

5.9.7 Deve possibilitar a criação de papeis com permissões personalizadas a cada usuário ou grupo de usuários. Exemplo:

a) Edição;
b) Exclusão;
c) Permissão de compartilhamento ou download.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

d) Entre outras permissões críticas de funcionalidades do sistema.

5.9.8 Possibilidade de compartilhar com qualquer usuário ou grupo de usuários do sistema:

a) Pastas (grupos de documentos no sistema);
b) Arquivos individuais;

5.9.9 Possibilidade de compartilhar links de qualquer documento para usuários com permissão de acesso:

a) Pastas (grupos de documentos no sistema)
b) Arquivos individuais:

5.10 **IMPLANTAÇÃO / PARAMETRIZAÇÃO**

5.10.1 Na fase inicial dos serviços, a detentora dos preços registrados deverá realizar a avaliação de todos os processos e procedimentos necessários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais com os propostos para a digitalização e o sistema de gerenciamento via internet.

5.10.2 O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da detentora dos preços registrados e a equipe do CONTRATANTE para a identificação dos problemas encontrados e para discussão das ações recomendadas para suas soluções.

5.10.3 A detentora dos preços registrados deverá confeccionar um Plano de Implantação e cronograma, cujo objetivo principal é documentar por completo o processo de implantação a ser aprovado pelo CONTRATANTE e que deve conter, no mínimo:

a) Verificação validação junto a contratante do local onde devera implantar o Birô de digitalização. A adequação da infraestrutura do local será por conta da contratante.

b) Disponibilidade dos equipamentos que serão usados na digitalização e indexação.

c) Levantamento e detalhamento das informações necessárias para a execução dos serviços técnicos de digitalização e indexação.

d) Estimativa da capacidade de digitalização por mês.

e) Planejamento da implantação da ferramenta de gerenciamento dos arquivos via internet.

f) Levantamento e detalhamento das informações necessárias para parametrização da ferramenta de gerenciamento dos arquivos.

g) Cronograma do trabalho de implantação da ferramenta de gerenciamento dos arquivos e sua utilização.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

h) Planos de contingência para cenários de riscos.

i) Plano de implantação confeccionado pela detentora dos preços registrados irá consumir horas de consultoria previsto neste termo de referência.

j) Processo de implantação iniciará imediatamente após o envio da ordem de serviço, e deverá ser respeitado os prazos estabelecidos no plano de implantação.

k) O CONTRATANTE poderá criar quantos tipos de documentos que julgar necessário e estes deverão ser digitalizados, assim como definir a quantidade de campos padrão de busca para a localização dos documentos digitalizados no sistema de gerenciamento. Deverá ser possível no sistema de gerenciamento a utilização de qualquer campo de busca criado para localizar o tipo de documento escolhido, havendo custo para a devida customização por meio de horas de consultoria.

l) Em nível de demonstração, três exemplos serão citados abaixo:

Exemplo 1: A CONTRATADA registrados digitalizará um processo, portanto será criado o documento “PROCESSO” e utilizará como campo de busca os seguintes campos:

- Ano do Processo
- Data de Entrada
- Número do Processo
- Nome
- CPF

Exemplo 2: Será digitalizado um contrato com os seguintes campos de busca para o documento “CONTRATO”:

- Ano do Contrato
- CPF/CNPJ
- Nome do Credor
- Número do Contrato, do Pregão, etc.

Exemplo 3: Digitalização de uma comunicação interna criando o documento “COMUNICAÇÃO INTERNA” considerando os campos de busca:

- Número C.I
- Ano da C.I
- Data da C.I
- Assunto Destinatário da C.I
- Data de Recebimento
- Nome do Recebedor

5.10.4 Como demonstrado nos exemplos acima, o CONTRATANTE poderá a seu critério, definir para cada tipo de documento a quantidade de campos de busca que julgar necessário para o gerenciamento e localização dos arquivos, não podendo em hipótese alguma a detentora dos preços registrados limitar a quantidade de campos ou criar campos

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

sem vinculação com dados constantes nos documentos, impossibilitando a busca por qualquer campo isolado assim como através da associação de vários campos distintos.

5.10.5 O armazenamento das informações será de inteira responsabilidade da detentora dos preços registrados, devendo esta disponibilizar o ambiente de armazenamento e redundâncias necessários para o repositório e software.

5.10.6 A segurança dos dados e o controle de acesso serão de inteira responsabilidade do CONTRATANTE, não cabendo ações legais previstas em lei por qualquer perda ou violações dos dados armazenados contra a detentora dos preços registrados.

5.10.7 O acesso WEB a ferramenta de gerenciamento dos arquivos, estará sujeito a política de segurança usuários de acordo como com o Active Directory. Este controle de acesso deverá abranger controles por perfis de acesso pré-definidos e personalizáveis, podendo o CONTRATANTE determinar quais tipos de documentos cada usuário cadastrado poderá ter acesso. Para localizar o documento digitalizado no website, o usuário deverá ter a possibilidade de escolher que tipo de documento deseja localizar, conforme seu perfil de acesso e sendo isto feito, o documento poderá ser localizado por qualquer campo de indexação pré-definido.

5.10.8 A integração dos usuários com o Active Directory será de responsabilidade da detentora dos preços registrados e ocorrerá de acordo com a solicitação do órgão demandante.

5.10.9 Cada documento digitalizado deverá ser disponibilizado para visualização e download através de arquivos no formato PDF, preto e branco, escala de cinza e colorido, com resolução de, no mínimo, 300 DPIs gerando um arquivo no formato PDF.

5.10.10 A CONTRATADA terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos documentos para disponibilização destes na ferramenta que irá dar acesso aos arquivos. Respeitando a capacidade de execução do birô de digitalização podendo esta ser ampliada dependendo da necessidade do CONTRATANTE, mediante consulta previa junto ao Contratado.

5.10.11 Ao participar do certame a CONTRATADA assume que já possui a ferramenta de gerenciamento de arquivos própria ou de mercado, assim como software de visualização e download das informações sendo que em hipótese nenhuma será concedido prazo para desenvolvimento da solução.

5.10.12 Ao encerramento da ata de registro de preços, não havendo possibilidades e interesse de conversão em prestação de serviços contínua, a detentora dos preços registrados deverá efetivar a licença do software de ECM/BPM utilizado pelo CONTRATANTE. O software deverá ser fornecido com licença gratuita e devidamente licenciado sem qualquer ônus, a título de instalação. A licença a ser fornecida não dará direito ao CONTRATANTE a atualizações manutenções ou suporte.

5.10.13 Os documentos que serão encaminhados para digitalização poderão possuir os formatos Ofício (216x330mm), A4 (210x297mm), A5 (148x210mm), A3 (297x420mm),

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

A1 (841x594mm) e A0 (841x1189mm), arquivo em mídia digital DWG, PDF e demais formatos de imagem. Formatos maiores que o ofício, poderão ser digitalizados desde que permitam ser divididos no processo em partes de, no máximo, no padrão ofício para serem digitalizados.

5.10.14 Os documentos encaminhados poderão estar fixados através de grampos, clipes, pastas assim como outras formas de organização além de seguir um sequencial de páginas. Todos os documentos deverão ser devolvidos aos solicitantes da mesma forma que foram disponibilizados.

5.11 **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO**

5.11.1 A preparação dos lotes de documentos e processos consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos e processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de clipes, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento scanner;

b) Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos e processos;

c) Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

d) Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

e) Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos e processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;

f) Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

g) Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

h) Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos e processos. Caso o documento esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;

i) No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

j) Serão processados documentos originais nos tamanhos A5, A4, A3, A1, A0, Ofício, em diferentes gramaturas (50-300g/m2), arquivo em mídia digital DWG, PDF e demais formatos de imagem, salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

5.11.2 Processamento da digitalização propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

a) Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento e processo a ser convertido.

b) A Digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou Lotes). c) Alinhamento automático da imagem;

c) Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

d) Remoção automática de sombras;

e) Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

f) Reparo automático de caracteres;

g) Eliminação automática de bordas pretas;

h) Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;

i) Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a detentora dos preços registrados digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pelo órgão demandante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.

j) A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos e processos integrantes do lote em produção.

k) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

l) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 1200DPI, dependendo da qualidade do documento e processos original;

m) A Matriz Digital e a Derivada de Acesso, deverão ser entregues, respectivamente, Matriz Digital - TIFF (Tagged Image File Format) e Derivada de Acesso - PDF/A -

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000
www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

Pesquisável (Portable DocumentFormat - Document management Electronic - document file format for long-term preservation -Gerenciador de Documentos - Para armazenamento de longa duração especificado pela norma ISO19005-1);

n) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos e imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 – recommended Practicefor Quality Control ofImage Scanners (http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Standards/Catalog/220).

o) Os nomes dos arquivos da Matriz Digital e da Derivada de Acesso, ou seja, TIFF e PDF/A Pesquisável, gerados a partir da digitalização dos documentos em papel, deverão conter no mínimo 02 (dois) índices de busca e localização.

5.11.3 Controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem, das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos e processos, avaliando a qualidade e fidelidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos e processos digitalizados, sendo utilizados os critérios abaixo:

a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.

b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.

c) Avaliação da qualidade de imagem do documento.

d) Nome (indexação da imagem) está correto.

e) Se os formatos de arquivo digitais gerados (matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas.

5.11.4 Na indexação, a detentora dos preços registrados deverá disponibilizar, os índices referentes as digitalizações dos documentos e processos.

a) A indexação se dará por arquivo e não por imagem digitalizada. Exemplo: Um Decreto que possuí 20 páginas após a digitalização será gerado um arquivo único e terá apenas 01 (uma) indexação com 02 (dois) campos de metadados-Nº/ANO. Este é apenas um exemplo, podendo ter mais metadados, se a contratante entender que é necessário.

b) Inserção de no mínimo 02(dois) e máximo10(dez) metadados podendo ser de forma automatizada ou manual, conforme a característica do documento original, da seguinte forma:

c) Numeração integral de cada processo (até15 caracteres), ano (04 caracteres) e modalidade (02 caracteres), individualizados em arquivos digitais, para os pastas e processos licitatórios;

d) Numeração integral da matrícula (até 06 caracteres), órgão (02 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres) individualizado para os dossiês funcionais;

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

e) Numeração integral de cada processo, ano (04 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres), quadra/lote (25 caracteres), responsável técnico (até 40 caracteres) para os processos relativos as autorizações de construção, alvarás e outros.

f) Numeração integral do número do ato (até 05 caracteres) e ano 04 caracteres), individualizado para os atos, ou seja, as Leis, os Decretos e as Portarias;

g) Para os demais documentos/processos, índices e materiais cartográficos indicados pela Contratada, com no máximo 40 caracteres cada campo de metadado.

5.12 **DA DEVOLUÇÃO DO ACERVO LEGADO/LOTE**

5.12.1 Ao final do processo de digitalização é obrigatório:

5.12.1.1 Restabelecimento da encadernação original do processo;

5.12.1.2 Preparação dos documentos e processos para devolução;

5.12.1.3 Devolução integral do lote de documentos e processos, e documentos cartográficos que foram entregues para a digitalização.

5.13 **ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS**

5.13.1 **Estação de trabalho com equipamentos, scanner, publicados e OCR**

5.13.1.1 Tipo de sensor de imagem CCD a cores x 2, conjunto de 4 LED brancos;
5.13.1.2 Detecção de alimentação múltipla Sensor de detecção ultrassónica de alimentação múltipla, sensor de detecção de papel.

5.13.1.3 Resolução de saída: 50 a 600 ppp;

5.13.1.4 Formato de saída: 24 bits, escala de cinzentos: 8 bits, monocromático: 1 bit; Processamento de vídeo interno: 4.096 níveis (12 bits);

5.13.1.5 Funções de processamento de imagem Saída de imagens múltiplas, detecção automática das cores, detecção de página em branco, Dynamic Threshold (iDTC), DTC avançado, SDTC, difusão de erro, De-Screen, ênfase, meios-tons, remoção de cor nenhuma/vermelho/verde/azul/branco/saturação/personalização), débito de sRGB, eliminação de furos de página, recorte de separadores de índice, imagem dividida, eliminação de desvio, reparação de margens, redução de riscas verticais, recorte, dispersão, limiar estático, divisão de página longa;

5.13.1.6 Velocidade de digitalização A4 100 ppm, Duplex: 200 ipm;

5.13.1.7 Capacidade da entrada de papel A4 300 Folhas (A4: 80 g/m2);

5.13.1.8 Ciclo de trabalho diário: 20.000 páginas;

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000
www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

5.13.1.9 Tamanho do documento: Mínimo: A5, A4 e Oficio;

5.13.1.10 Gramagem do papel: 20 a 413 g/m2;

5.13.1.11 Requisitos de alimentação 100 a 240 V AC ± 1 Requisito estação de trabalho;

5.13.1.12 Especificação mínima do PC: Intel® Core i5 2400S a 2,5 Ghz;

5.13.1.13 Memória: 4GB;

5.13.1.14 SO Windows® 7 SP1 (32 bits);

5.13.2 **Estação de trabalho com equipamento digitalização A1 e A0 com solução de captura e indexação embarcado para o A3**

5.13.2.1 Suporta de formatos de papel, de A4 a A0;

5.13.2.2 Memória mínima de 1GB + Disco rígido mínimo de 120 GB;

5.13.2.3 Interface Padrão Ethernet 10 /100;

5.13.2.4 Velocidade de digitalização: PB: 80 mm p/seg.; Cores: 26,7 mm p/seg;

5.13.2.5 Resolução de até 600 dpi;

5.13.2.6 Formato do original 914 x 15.000 mm Formatos de saída: PDF/TIFF;

5.13.2.7 Requisito estação de trabalho. Especificação mínima do PC;

5.13.2.8 Intel® Core i5 2400S a 2,5 Ghz;

5.13.2.9 Memória: 4GB;

5.13.2.10 SO Windows® 7 SP1 (32 bits);

5.14 **ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) - PROBLEMAS TÉCNICOS**

5.14.1 No caso de intercorrências, deverá ser aberto chamado pelo canal de atendimento apresentado pela detentora dos preços registrados.

5.14.2 O tempo de atendimento será computado a partir do momento de abertura do chamado até o momento do início da resolução do problema.

5.14.3 Os chamados deverão ser avaliados de acordo com o nível de criticidade, no qual deverão ser solucionados na forma descrita abaixo:

NÍVEL DE CRITICIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO INCIDENTE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000
www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

		CAUSA DO PROBLEMA
CRÍTICO	08 horas úteis	4 dias úteis
ALTO	16 horas úteis	8 dias úteis
MÉDIO	32 horas úteis	6 dias úteis
BAIXO	48 horas úteis	9 dias úteis

DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Incidente com paralisação total do sistema, parte importante dele, comprometimento e/ou paralisação do banco de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
ALTO	Incidente com paralisação de parte do sistema, ou comprometimento grave de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
MÉDIO	Incidente sem interrupção do sistema, manutenção corretiva, interrupção parcial de serviços de responsabilidade do fornecedor.
BAIXO	Incidente sem paralisação do sistema, manutenção preventiva e pequeno ou nenhum comprometimento de banco de dados, processos ou ambiente.

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor correspondente ao quantitativo de produtos/serviços efetivamente entregues, nas condições estipuladas no Edital, seus anexos e no Termo de Referência, de acordo com os preços contratados, condicionado à atestação expedida pelo CONTRATANTE.

6.2 O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pelo CONTRATANTE após a comprovação da entrega do objeto nas condições exigidas, mediante atestação do responsável e apresentação dos documentos fiscais atualizados, no prazo de até 30 (trinta) dias.

6.3 A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000
www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

6.3.1 Deverá constar na nota fiscal: N° do PL, n° do Pregão, n° do Contrato e n° da Autorização de Fornecimento.

6.4 O CONTRATANTE identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, mormente no que tange aos valores dos serviços prestados, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias**.**

6.5 Os pagamentos devidos pelo Consórcio serão efetuados por meio de depósito ou transferência eletrônica em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA, preferencialmente do Banco do Brasil, ou por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

6.6 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto contratual.

6.7 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao CONTRATANTE plena, geral e irretratável, quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

CLÁUSULA SETIMA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias nº 3.3.90.39.00.1.01.00.04.122.0002.2.0001 e 3.3.90.39.00.1.03.01.04.122.0002.2.0005.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 **A CONTRATADA obriga-se a:**

8.1.1 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da CONTRATADA;

8.1.2 Manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

8.1.3 Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo o CONTRATANTE recusar os serviços que não estiverem de acordo com o previsto neste Contrato ou no Termo de Referência, Anexo I do Edital da Licitação. Entendem-se como serviços de qualidade aqueles que não apresentem incorreções construtivas e de acabamento, observadas as normas da ABNT, atendendo efetivamente aos fins a que se destinam;

8.1.4 Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com este;

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

8.1.5 Fornecer toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do contrato, que será de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não terá qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo, ainda, de sua responsabilidade, todos os encargos previdenciários, sociais e de qualquer natureza decorrentes da relação de trabalho;

8.1.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE;

8.1.7 Informar ao CONTRATANTE, de imediato, quaisquer irregularidades observadas para adoção das providências que se fizerem necessárias;

8.1.8 Indicar, imediatamente após a assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa e judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados do CONTRATANTE, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

8.1.9 Indicar o nome do Preposto, endereço, e-mail, números de telefone ou outros meios de comunicação igualmente eficazes, ao setor do CONTRATANTE, imediatamente após a assinatura deste Contrato;

8.1.10 Manter contato com o CONTRATANTE através do preposto, quando necessário, objetivando o planejamento, buscar a solução de problemas e outros assuntos relacionados ao contrato;

8.1.11 Guardar e fazer com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo CONTRATANTE, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, a menos que solicitado pelo Contratante, ainda que alcançado, e mesmo após, o término de vigência do contrato;

8.1.12 Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal, por quaisquer danos materiais, pessoais e morais que possam advir, direta ou indiretamente ao CONTRATANTE, seus servidores ou a terceiros, causados por seus empregados no cumprimento de suas funções, por ações ou omissões, arcando com a obrigação da indenização devida;

8.1.13 Cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pelo CONTRATANTE;

8.1.14 Dirimir toda e qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do CONTRATANTE.

8.2 **O CONTRATANTE obriga-se a:**

8.2.1 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto contratual, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

8.2.2 Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local da prestação de serviço.

8.2.3 Atestar a prestação de serviço por meio do setor responsável.

8.2.4 Realizar o pagamento devidos, nos termos previstos neste Contrato.

8.2.5 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução deste Contrato.

8.2.6 Providenciar a publicação do extrato deste Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

9.1 Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.2 Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido parcialmente, nem ser executado em associação da Contratada com terceiros, sem autorização prévia do CONTRATANTE, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

9.3 Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

9.4 É admitida a reorganização empresarial (fusão, incorporação ou cisão) desde que a nova empresa cumpra os requisitos de habilitação originalmente previstos no Edital e sejam mantidas as condições originais do contrato.

9.5 Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas o CONTRATANTE e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

9.6 A CONTRATANTE e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei Federal nº 8.666/1993, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

9.7 O CONTRATANTE reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

9.8 O CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

9.9 Qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o CONTRATANTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

9.10 Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

9.11 A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, o CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se a CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

9.12 A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do presente Contrato e mesmo após o seu término.

9.13 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA na execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

10.1 A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano direto provocado ao CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo CONTRATANTE, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarci-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

10.2 Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo CONTRATANTE, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo CONTRATANTE a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

10.3 Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento do CONTRATANTE, este comunicará à CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao CONTRATANTE a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante ao CONTRATANTE, nos termos desta cláusula.

10.4 Quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do CONTRATANTE, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao Contratante, mediante a adoção das seguintes providências:

10.4.1 - Dedução de créditos da CONTRATADA;
10.4.2 - Execução da garantia prestada, se for o caso; e
10.4.3 - Medida judicial apropriada, a critério do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1 O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos Lei.

11.2 Nos termos do previsto no inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, por meio de termo aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo entregues dentro dos padrões de qualidade exigidos e que o valor cobrado guarde compatibilidade com os preços praticados pelo mercado.

11.3 Na hipótese de a CONTRATADA não ter interesse na prorrogação do prazo de vigência deste Contrato, o CONTRATANTE deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 06 (seis) meses, contados da data de vencimento, sob pena de aplicação de sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

12.1 Os preços poderão ser reajustados com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro que vier a substituí-lo, observado o intervalo não inferior a 12 (doze) meses a contar da data limite fixada para apresentação da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

13.1 Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 O presente Contrato poderá ser rescindido:

14.1.1 Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.1.2 Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

14.1.3 Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.2 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.3 Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, o CONTRATANTE responderá pelo preço estipulado na Cláusula Terceira, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES

15.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o CONTRATANTE e será descredenciada do cadastro de fornecedor/prestador de serviços do CONTRATANTE, se existente, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do Contrato e da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado para contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

15.1.1 Não assinar o contrato, quando cabível;

15.1.2 Não entregar a documentação exigida no Edital;

15.1.3 Apresentar documentação falsa;

15.1.4 Retardar a execução do objeto;

15.1.5 Não mantiver a proposta;

15.1.6 Falhar na execução do contrato;

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000
Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000
www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

15.1.7 Fraudar a execução do contrato;

15.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.9 Declarar Informações falsas;

15.1.10 Cometer fraude fiscal;

15.2 Para os fins da subcondição 15.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K, e 337-M do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940).

15.3 Para condutas descritas nos itens 15.1.1, 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6 e 15.1.7 será aplicada multa de no máximo 20% do valor do Contrato.

15.4 Para os fins dos itens 15.1.2 e 15.1.3, além de outras sanções previstas no Contrato, podem ser aplicadas a Contratada, garantida prévia defesa, multas na forma que se segue:

15.4.1 Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre a parcela inadimplida;

15.4.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da prestação do serviço ou fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos constantes do instrumento deste Edital;

15.4.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto/serviço com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas, no caso de atraso na substituição do produto ou refazimento do serviço após o prazo estipulado no Edital.

15.4.4 Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da(s) parcela(s) da(s) Nota(s) de Empenho inadimplidas expedidas ao fornecedor, na hipótese de o contratado, de modo injustificado, desistir da ata de registro de preços/contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Consórcio, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade competente poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

15.5 As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.6 O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE.

15.7 Se os valores não forem suficientes, para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

16.7.1 Na hipótese de inexistir garantia contratual ou os valores devidos da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias, contado da comunicação oficial.

16.7.2 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

15.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo Fornecedor/prestador de serviço ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

15.9 As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA – DO PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES

16.1 Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela CONTRATANTE.

16.2 Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à Contratada, bem como efetuar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

16.3 As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA– DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

17.1 Este Contrato está vinculado, de forma total e plena, ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 91/2023**, **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2023**, que lhe deu causa, exigindo-se, para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

CLÁUSULA DECIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

18.1 O extrato deste Contrato será publicado no Órgão Oficial do Contratante.

CLÁUSULA DECIMA NONA - DO FORO

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026

19.1 As partes elegem o foro da Comarca de Igarapé, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

São Joaquim de Bicas/MG, _____ de _____ de 2023.

REPRESENTANTE DO CONTRATANTE **REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1 - _____
Nome Completo:
Carteira de Identidade:
CPF

2- _____
Nome Completo:
Carteira de Identidade:
CPF

Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Joias
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane
Igarapé / MG - CEP 32900-000

www.icismep.mg.gov.br
(31) 2571-3026